ہدایت نامہ رجسٹری

پنجاب

جس کا ترجمہ شیخ امیر الدین صاحب اکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر و پرسنل اسسٹنٹ صاحب انسپکٹر جنرل بہادر رجسٹریشن پنجاب نے

حسب الحکم پنجاب گورنمنٹ تیار کیا

اور

سنہ ۱۹۱۰ء میں

رائیصاحب منشی گلاب سنگھ اینڈ سنز کے مطبع مفید عام لاہور میں
باہتمام لالہ موتی رام مینجر چھپا

تعداد جلد ۴۰۰

دیباچہ

اس جدید ایڈیشن ہدایت نامہ رجسٹری میں تمام احکام مصدرہ
ل گورنمنٹ زیر دفعہ ۱۴ و شرط زیر دفعہ ۱۷ (د) اور دفعات ۶۳ و ۷۰
ٹ رجسٹری کے داخل کئے گئے ہیں۔ اور یہ فقرہ جات ۱ تا ۱۵ و ۱۵
۱۲۱ و ۱۳۸ و ۱۳۹۔ اور ضمیمہ نمبر ایک میں موجود ہیں +

اس ایڈیشن میں وہ قواعد بھی شامل ہیں کہ جو صاحب انسپکٹر جنرل نے زیر دفعہ
۶ بنائے ہیں۔ اور ان قواعد کو حاشیہ چھوڑ کر اور ایک لکیر دے کر ہویدا
لیا گیا ہے۔ کتاب ہذا کا بقیہ حصہ تشریحی اور انتظامیہ ہدایات پر
شتمل ہے۔ اس ہدایت نامہ کے ذریعہ صاحب انسپکٹر جنرل کے
ام سرکلرات منسوخ سمجھے جائینگے۔ نظر ثانی کا کام مسٹر ایچ ڈی واٹسن
ماحب قائم مقام انسپکٹر جنرل نے سرانجام دیا ہے +

دستخط۔ ڈبلیو۔ ایس ہملٹن

انسپکٹر جنرل رجسٹریشن پنجاب

پنجاب رجسٹریشن مینول

یعنے

ہدایت نامہ رجسٹری پنجاب

تمہید

پنجاب میں دستاویزات کی رجسٹری کا ابتدائی طریق۔

۱- پنجاب میں دستاویزات کی رجسٹری کا طریقہ جو لاریب خام اور نامکمل تھا۔ اُس وقت سے قائم ہے جب سے کہ وہ زیر حکومت سرکار انگریزی آیا تھا۔ ”جو قواعد کہ واسطے انتظام ملکی عدالت پنجاب اور صوبہ ایں روئے دریائے ستلج بحکم جناب نواب مستطاب گورنر جنرل بہادر ملک ہند مشتہر ہوئے“۔ اور جو بورڈ آف ایڈمنسٹریشن نظم و نسق ملک پنجاب کے جوڈیشل سرکلر نمبری ۲۱۶ مورخہ ۳- جولائی ۱۸۴۹ء میں شائع ہوئے تھے۔ اُن کی دفعہ ۱۱ میں خاص ضمن ”دستاویزات کے رجسٹری“

کے لئے حسب ذیل رکھے گئے تھے +

"ایک دفتر واسطے رجسٹری دستاویزات کے اُن کل اضلاع میں قائم کیا جاویگا - جو خاص زیر نگرانی صاحب اسسٹنٹ مہتمد یا غیر مہتمد کے ہونگی جیسا کہ صاحب کمشنر بہادر تجویز فرماویں + بالفعل ایک ہی کتاب جو انگریزی کاغذ کی بنائی جائے کافی ہوگی اس کتاب کے صفحوں پر اعداد شمار لگائے جائیں اور جس افسر کے سپرد یہ رجسٹر ہو - وہ اس کے ہر ایک ورق پر اپنے نام کے حروف ابتدائی ثبت کرے اور کتاب کے اخیر پر جس قدر صفحہ اس کتاب کے ہوں - اُن کی تصدیق کر کے اس پر اپنے پورے دستخط معہ تاریخ تحریر کرے - ایک روپیہ فیس دستاویز کی رجسٹری پر (خواہ کوئی دستاویز ہو) اور آٹھ آنہ فیس کتاب سے نقل لینے پر لیجائیگی - یہ فیس اُس افسر کی بالائی یافت متصور ہوگی جس کی تحویل میں یہ کتابیں ہیں - او جس کو کہ ان کی خرید اور حفاظت کا خرچ ادا کرنا ہوگا - فی الحال فریقین کو دستاویزات کا رجسٹری کرانا یا نہ کرانا اختیاری امر ہوگا جیسا کہ وہ مناسب سمجھیں" +

اسی قسم کے احکام تعیناتی دفاتر رجسٹری کے لئے ہمارے اُن ابتدائی حاصل کردہ علاقہ جات ریاست ہائے میں جو دریائے ستلج کے وار پار واقع ہیں - آگے ۱۸۴۷ء میں جاری ہوئے تھے +

۱۸۵۶ء کے قواعد رجسٹری +

۲ - ۱۸۵۶ء سے کچھ مفصل قواعد واسطے ہدایت سران رجسٹری کے جاری ہوئے تھے - یہ قواعد صاحب جوڈیشیل کمشنر کے سرکلر نمبری ۴۴ مورخہ ۲۴ - جولائی ۱۸۵۶ء میں مشتہر ہوئے تھے - اور نانہ اُن سے مفید عملی تغیرات ظہور پذیر ہوئے - اور گیارہ سال سے زیادہ عرصہ تک وہ پوری طور پر رائج رہے - اسلئے وہ اسجگہ مفصّل طور پر پھر لکھے جاتے ہیں +

۱ - ہر ایک ضلع اور ہر ایک تحصیل میں ایک رجسٹرار دستاویزات مقرر کیا جائیگا + صدر رجسٹرار کی تعیناتی صاحب ڈپٹی کمشنر فرماوینگے - جس کا مستقل کیا جانا - صاحب کمشنر کی رائے پر منحصر ہوگا - اور یہ علی العموم اکسٹرا اسسٹنٹ ہوگا - بشرطیکہ زبان انگریزی کی لیاقت رکھتا ہو - تحصیلدار اپنی تحصیل کا رجسٹرار ہوگا + ان دفاتر میں سے اگر کسی میں کوئی اسامی بطور چند روزہ خالی ہوا کریگی - تو اُس پر ضلع کے صاحب ڈپٹی کمشنر یک مقامی قائم مقام مقرر کیا کرینگے - تاکہ رجسٹرار کی خدمات میں کوئی رکاوٹ کسی قلیل عرصہ کے لئے بھی واقع نہو - تحصیلداران بحیثیت رجسٹرار ہونے کے صدر رجسٹرار کے ماتحت ہونگے - جو اُن کی کارروائی پر کامل نگرانی اور اختیار رکھیگا +

۲ - صدر اور تحصیل کی رجسٹری کا کام دفاتر صدر و تحصیل میں

علی الترتیب ہر ایک دن کے مقررہ گھنٹوں میں تعطیلات کے سوا ہر
خاص و عام کے لئے ہؤا کریگا +

۳- ہر قسم کے وثیقہ جات خواہ کسی زبان میں ہوں - اقرار نامجات اور
انتقال نامجات جو جائداد جدی یا خود پیدا کردہ سے متعلق ہوں - تمسک
اور اور تمام قسم کے معاہدے اور تمام اقرار نامے بابت نقدی اور فارغخطی
اور تمام رشتہ داری کے عہد و پیمان جو تبنیت اور نسبت ناطہ اور
ایسے قسم کے ہوں رجسٹری کئے جا سکتے ہیں - اور وثیقہ یا معاملہ کی تاریخ
کسی دفتر میں رجسٹری کی مانع نہیں ہو سکتی - لیکن رجسٹرار تحریری
وجوہات سے کسی وثیقہ کی رجسٹری کرنے سے انکار کر سکتا ہے جس
کا رجسٹری کرنا وہ نامناسب خیال کرے - شرط یہ ہے کہ جب تحصیل
کے رجسٹرار کو اس امتیازی اختیار برتنے کا موقعہ ملے تو وہ ان
واقعات کی رپورٹ صدر رجسٹرار کو کریگا +

۴- انگریزی زبان میں تحریر شدہ وثیقہ جات کی رجسٹری
صرف صدر رجسٹرار کو کرنی ہوگی +

۵- صدر رجسٹرار وثیقہ جات کی رجسٹری بلا قید کسی جگہ
کے کر سکتے ہیں - یعنے ایک وثیقہ ایک ضلع میں رجسٹری ہو سکتا

ہے - جو کسی ایسی جائداد جدی کے بابت ہو - کہ جو دوسرے ضلع میں
واقع ہو - یا ایک معاہدہ ایک دفتر میں رجسٹری ہو سکتا ہے - جب
کے فریقین کسی اور جگہ رہتے ہوں - لیکن جب ایک وثیقہ متعلقہ
جائداد جدی یا غیر منقولہ کا اس طرح رجسٹری ہو - تو ایک نقل اس
رجسٹری شدہ وثیقہ کی معہ ایک پرچہ فیس معینہ کے (جو اس
رجسٹری فیس سے علاوہ ہوگی - جو اس دفتر میں لی گئی ہو - جس میں
کہ اس کی رجسٹری ہوئی ہے) اس ضلع کے دفتر رجسٹری میں بھیجی
جائیگی - جس میں کہ جائداد واقع ہو - علاوہ ازیں تحصیل کا رجسٹرار
صرف اس وقت رجسٹری کریگا - جبکہ جائداد اس کی تحصیل کے
حدود میں واقع ہو - اور جبکہ معاہدہ اس کی حدود اختیاری کے اندر قرار
پاوے اور فریقین سے کوئی نہ کوئی اس کے حدود اختیاری کے اندر
رہتا ہو - لیکن کسی فریق پر یہ لازمی نہ ہوگا - کہ وہ اسی پرگنہ کے دفتر
تحصیل میں رجسٹری کرائے جہاں وہ رہتا ہے - اس کو دفتر صدر
میں رجسٹری کرانے کا اختیار ہے +

۶ - فریقین جو رجسٹری کراتا چاہیں - ان کو یا ان کے مختاروں کو
دفتر رجسٹری میں معہ دو گواہوں کے حاضر ہونا چاہئے (تکمیل کنندہ کی

حاضری ضروری ہے) اور وہ اصل دستاویز معہ ایک صحیح نقل کے پیش کرینگے۔ کہ جو سادہ کاغذ پر بغیر ردبدل اور کاٹی ہوئی عبارت کے ہوگی۔ اور جس پر کہ دستخط بہ تصدیق اُس کے اصل کے مطابق ہونے کے ثبت ہونگے۔ اگر رجسٹرار اس میں کوئی کاٹ چھانٹ یا ملی ہوئی عبارت یا مذہم تحریر شدہ الفاظ یا اور کوئی غلطی معلوم کرے تو وہ دستاویز کو مکرر لکھنے کے لئے واپس کریگا۔ فریقین دستاویز کی تکمیل اور اصل ہونے کی تصدیق باقرار صالح کرینگے اور گواہان فریقین کی ذاتی شناخت حلفاً کرینگے۔ بعدازیں رجسٹرار نقل کو اصل سے مقابلہ کرائیگا اور اپنے دستخط سے اس پر تاریخ۔ وقت تکمیل اور نام۔ ذات اور سکونت گواہان تحریر کریگا۔ اور اسے داخل دفتر کرکے فوراً یہ مدارجات رجسٹری کے انڈکس بھی میں جن کا بیان آگے ہوگا درج کریگا۔ اسی طرح کی عبارت ظہری اصل دستاویز پر تحریر کی جائیگی۔ معہ حوالہ صفحہ کتاب رجسٹری کے کہ جس میں اس کی رجسٹری درج کی گئی ہو۔ اور تب یہ دستاویز فریقین کو واپس کی جاوے گی۔ اصل دستاویز جس پر عبارت ظہری اس طرح تحریر ہو۔ اس کا عدالت میں پیش ہونا رجسٹری ہونے کا کافی ثبوت مانا جائیگا +

۷۔ رجسٹراران تصدیق کنندہ گواہان کے معتبر ہونے کی نسبت اپنا اطمینان کرینگے اور بناوٹی شخص یا اور کسی دہوکھ وہی کی رکاوٹ کیلئے معمولی ہوشیاری کو کام میں لاوینگے۔ اور دہوکھہ ہونے کے اندیشہ کی صورت میں رجسٹرار کو اختیار ہے کہ رجسٹری کرنے سے انکار کرے اور اسی وقت ایسا کرنے کی وجوہات تحریر کرے +

۸۔ مختاران فریقین جو رجسٹری کرانا چاہیں۔ وہ اپنے اپنے مختارنامے رجسٹرار کے حوالہ کرینگے۔ جن کی صحت کی نسبت وہ حلفاً شہادت لے کر داخل دفتر کرائیگا +

۹۔ رجسٹر بہی یا روزنامچہ بہ نمونہ مندرجہ حاشیہ بنایا جائیگا۔

۱۔ تاریخ رجسٹری +
۲۔ وقت رجسٹری +
۳۔ قسم و اصلیت وثیقہ یا اور دستاویز رجسٹری شدہ کی +
۴۔ جائداد کس جگہ واقع ہے +
۵۔ تاریخ معاملہ +
۶۔ نام۔ ولدیت۔ ذات اور سکونت فریقین جو اصالتاً حاضر ہوں معہ اُن کے حلیہ کے +
۷۔ نام۔ ولدیت۔ ذات اور سکونت گواہان معہ حلیہ +
۸۔ نام۔ ولدیت ذات اور سکونت مختار یا مختاران معہ کیفیت حلیہ
۹۔ دستخط صاحب رجسٹرار +

ہر ایک اندراج پر رجسٹرار رجسٹری کرنے کے وقت دستخط کریگا۔ دستاویزات رجسٹری شدہ کی نقول یا یادداشتیں فائل بک میں بموجب ترتیب رجسٹری کے سال بسال درج ہُوا کرینگی۔ سال کے اختتام پر ایک فہرست

مضامین روزنامچہ بہ ترتیب حروف تہجی حسب نمونہ مندرجہ ذیل تیار
کی جاوے گی اور کونٹر فائل کی جلد کے اوّل لگائی جائیگی

نام اشخاص تکمیل کنندہ دستاویز	قسم وثیقہ	صفحہ روزنامچہ بابت سال اور نمبر وثیقہ
آلا سنگھ	نکاح نامہ	صفحہ ۵۴ - نمبر ۱۹۰
چوغطہ	تمسک	صفحہ ۲۲ - نمبر ۹۹

رجسٹراران تحصیل ہر سال کے اختتام پر اپنے روزنامچے اور
انڈکس صدر رجسٹرار کی خدمت میں بھیجینگے جن پر وہ اپنے دستخط
تصدیقی حسب ضابطہ کر کے اُن کو اپنے اپنے متعلقہ دفتر کو واپس
کریگا +

۱۰- تمام وثیقہ جات متعلقہ جائداد اراضی کی نقول فوراً صاحب
رجسٹرار بخدمت صاحب ڈپٹی کمشنر بھیجینگے - تاکہ وہ کاغذات مال کے
ہمراہ بحفاظت رکھے جائیں +

۱۱- رجسٹری کرانے والے فریقین کو فیس بشرح ذیل ادا کرنی ہوگی -
وثیقہ جات دس روپیہ تک ۲ر

وثیقہ جات دس روپیہ سے پچیس روپیہ تک .. .. ۔۴ر

〃 پچیس روپیہ سے پچاس روپیہ تک .. .. ۔۸ر

〃 پچاس روپیہ سے سو روپیہ تک .. .. ۔عصہ

〃 سو روپیہ سے پانچ سو روپیہ تک .. .. ۔عہ

〃 پانچ سو روپیہ سے ایک ہزار تک .. .. ۔حمہ

〃 ایک ہزار روپیہ سے زاید کے واسطے .. .. ۔ہلے

〃 رشتہ داری کے معاہدے .. .. ۔عصہ

تاوقتیکہ فیس وصول نہ ہو رجسٹری نہ کی جائیگی۔ رقم فیس سے پہلے عملہ اور کاغذ سیاہی وغیرہ کے اخراجات ادا کئے جائینگے۔ اور باقی سے رجسٹرار کا حق الخدمت ادا ہوگا۔ شرط یہ ہے کہ اس باقی میں سے اگر صدر رجسٹرار ہو تو اس کو ماصہ روپیہ ماہوار سے زیادہ نہ ملیگا۔ اور اگر رجسٹرار تحصیل ہو تو اس کو پچاس روپیہ ماہوار سے زیادہ نہ دیا جائیگا۔ اور اگر پھر کچھ باقی بچے تو صاحب ڈپٹی کمشنر کی خدمت میں بھیجا جائیگا۔ تاکہ وہ اس کو اور دیگر رجسٹراران میں تقسیم کریں۔ جن کو حق الخدمت کافی نہیں ملتا +

۱۲۔ ضلع کے بڑے مقام میں تحصیلدار کو رجسٹرار نہ بنایا جائیگا۔ بلکہ عام طور پر یہ خدمت اکسٹرا اسسٹنٹ کے سپرد ہوگی۔ اگر وہ لایق ہو +

۱۳- کوئی فریق جو دفتر رجسٹری کا معائنہ کرنا چاہے - وہ بادائے ۴ر فیس ایسا کرسکتا ہے - اور رجسٹراران ۸ر فیس اداکرنے پر کسی دستاویز رجسٹری کی نقول عطا کرینگے - جو دستاویزات کہ سرکاری دیسی زبان کے سوا کسی اور زبان میں تحریر ہوں اُن کی نقل کے واسطے فریقین کو اپنا خود انتظام کرنا چاہئے - یا وہ مقررہ فیس کے علاوہ اصل خرچ ادا کریں +

۱۴- رجسٹرار تحصیل کے کسی کام یا احکام کی اپیل صدر رجسٹرار کے پاس ہوسکتی ہے جس کی کارروائی کی اپیل پھر صاحب ڈپٹی کمشنر کے ہاں ہوسکتی ہے - جن سے کہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنی ضلع کے رجسٹری کے دفاتر کی نگرانی رکھیں - اور وقتاً فوقتاً بہیات اور کاغذات کا ملاحظہ کیا کریں - اور کارروائیوں کے باقاعدہ اور باضابطہ ہونے پر زور دیں - صدر رجسٹرار کو تحصیل کے دفتروں کا معائنہ کم سے کم سال میں ایک دفعہ کرنا چاہئے اور صاحبان کمشنر اور ڈپٹی کمشنر کو جب تحصیلوں کے ملاحظہ کے لئے جائیں تو رجسٹروں کا معائنہ کرنا چاہیئے +

۱۵- فی الحال دستاویزات کی رجسٹری لازمی مناسب نہیں سمجھی گئی - لیکن قانونی عدالتوں میں رجسٹری شدہ دستاویزات کو غیر رجسٹری شدہ پر ترجیح دیجائیگی +

۱۶- مجلد بہیات چوورقہ تقطیع دیسی کاغذ کی جس میں ایک سو ورق ہونگے مفصلات کے مختلف دفاتر رجسٹری میں بہم پہنچائی جائینگی - یہ بہیات صدر رجسٹرار کو تیار کرنی چاہئیں اور اس کے شروع اور اخیر صفحہ پر دستخط کرنے اور تمام ورقوں پر اعداد شمار لگانے کے بعد وہ مختلف تحصیلداران کے پاس بھیجی جائینگی - جو ان کے بابت درخواست کرنے کے وقت ان کی قیمت بھیجا کرینگے -

ہر سال کے اختتام پر صدر رجسٹرار صاحب ڈپٹی کمشنر کی خدمت میں ایک نقشہ حسب نمونہ مندرجہ حاشیہ بھیجا کریگا جس سے تعداد وثیقہ جات جو ہر ایک دفتر رجسٹری میں رجسٹری ہوئے ہوں اور رقم فیس جو وصول ہوئی ہو ظاہر ہوگی - اور رجسٹراروں کی پرتال اور دستخط تصدیقی کی تصدیق کرے گا - یہ نقشہ سالانہ

نمبر اور نیز نشان وثیقہ جات رجسٹری شدہ	
بیعنامہ جات یا ہبہ نامجات	
رہن نامجات اراضی وغیرہ	
ٹھیکے اور انتقال نامجات واسطے چند روزہ انتقال جائداد جدی کے	
وصیت نامجات	
تبنیت نامجات	
معاہدات	
تمسکات یا اقرار نامجات واسطے ادائے زر	
نسبت ناطہ اور دیگر اسی قسم سے	
رقم فیس وصول شدہ سرٹیفکٹ پرتال اور بہی رجسٹر پر دستخط تصدیقی -	

سول رپورٹ کے ہمراہ بھیجا جایا کریگا۔ معہ کسی ایسی کیفیت کے جو صدر رجسٹرار ڈپٹی کمشنر صاحب یا صاحب کمشنر بنظر اصلاح ضابطہ تحریر کریں۔

(تنبیہ۔ بشرط ضرورت پیشانیاں بڑھائی جاسکتی ہیں)

دفتر رجسٹری صدر .. ..

دفتر رجسٹری تحصیل .. ..

ایضاً تحصیل .. ..

میزان

کچھ دستاویزات کی رجسٹری جو اول ۱۸۵۹ء میں لازمی کیگئی۔

۳۔ ۱۸۵۹ء میں اس صوبہ کے سول لا یعنی قانون دیوانی میں کچھ تبدلات کئے گئے تھے۔ جو صاحب جوڈیشل کمشنر کے کتابی سرکلر نمبری ۱۱ مورخہ ۱۴۔ مارچ سنہ الیہ میں مشتہر ہوئے تھے۔ جن میں علاوہ دیگر امورات کے قواعد مندرجہ ذیل واسطے بہتر ترتیب دینے "شہادت تحریری" کے شامل تھے۔ ان میں کچھ دستاویزات کی رجسٹری پہلے دفعہ پنجاب میں لازمی قرار دی گئی تھی۔

(۱) تمسک کی تعریف یہ ہے کہ وہ ایک تحریری اقبال معاہدہ کا ہے جس پر تمسک لکھنے والے نے دو تصدیق کنندہ گواہوں کے روبرو دستخط نشان یا مہر کی ہو۔

(۲)۔ باستثنائے ان معاملات کے جو مابین یورپین رعایا انگریزی کے ہوں تمام تمسکات (سوائے بل آف اکسچینج کے) جو پچاس روپیہ اور اس سے زیادہ کے ہوں ضرور رجسٹری ہونے چاہیئں ورنہ وہ ہماری عدالتوں میں بطور شہادت قابل منظوری نہ ہونگے تاہم افسران جوڈیشل کو ایک امتیازی اختیار حاصل ہوگا۔ جو بہت کم استعمال کیا جائیگا۔ کہ ایک غیر رجسٹری شدہ تمسک کو جو پچاس روپیہ یا زیادہ کا ہو خاص حالتوں میں منظور کریں مثلاً ایسی حالت میں کہ جہاں قواعد کی سخت پابندی ناخواندہ اور دیانت دار مزارع پر سخت گران گذرے۔ یا جہاں فریقین اگرچہ اصطلاحاً رعایائے انگریزی ولایت زاتو نہ ہوں۔ تاہم یورپین عادات اور خیالات کے ہوں +

(۳)۔ ایک رجسٹری شدہ دستاویز کو تاریخ رجسٹری سے استحقاق فوقیت حاصل ہوگا +

تقرری جاگیردار رجسٹرار ۱۸۶۰ء میں

(۴)۔ ۱۸۶۰ء میں طریقہ تقرری رجسٹرار کو اس طرح پر اور بھی وسعت دی گئی تھی۔ کہ بعض جاگیرداران جن کو پہلے ہی اختیار دیوانی و فوجداری اپنے اپنے علاقہ کی حدود کے اندر حاصل تھے۔ ان کو اپنے علاقہ میں اختیار رجسٹری دئے گئے۔ وہ ان تمام حالات میں جبکہ

معاملہ اُن کے علاقہ کے اندر ہو یا فریقین میں سے کوئی ایک اُن کے علاقہ میں سکونت پذیر ہو قبالجات یا دستاویزات کے رجسٹرار سمجھے گئے تھے۔ (جوڈیشل کمشنر کا کتابی سرکلر نمبر ۶۸ سنہ ۱۸۶۰ء) لیکن فریقین کو اختیار دیا گیا تھا۔ کہ اگر وہ چاہیں تو دستاویزات کو محکمۂ صدر میں رجسٹری کرالیں۔ قواعد جو بغرض ہدایت جاگیردار رجسٹراران بنائے گئے تھے وہ زیادہ تر ۱۸۵۶ء کے قواعد کے اصول پر جن کا ذکر فقرہ نمبر ۲ میں ہے مبنی تھے۔ مگر یہ شرط قرار دی گئی تھی۔ کہ صدر کے رجسٹرار اُن کی کارروائیوں میں بیجا مداخلت نہ کریں۔ ایسے موقعہ پر اس وقت بباعث اجرائے جدید ایکٹ اسٹامپ کے اخراجات رجسٹری کو کم کرنا مناسب تصور کیا گیا تھا۔ اور اسی غرض سے نئی شرح فیس کی تیار کی گئی تھی۔ جس کے مکرر اس جگہ درج کرنے کی کچھ ضرورت نہیں۔

نقائص اس طریقہ مقررہ کے۔ (۵)۔ وہ طریقہ جو اس طرح قائم ہؤا تھا اخیر ۱۸۶۰ء تک جاری رہا۔ اور اس عرصہ میں بہت سے نقص اس میں ظاہر ہوئے۔

ایک طرف تو رجسٹری کرانا معمولی تمسکات مالیت پچاس روپیہ اور زیادہ کا جو دوسرے حصہ جات ہندوستان میں اختیاری تھا۔ پنجاب میں لازمی کیا گیا۔

اور دوسری طرف لازمی رجسٹری کرانا قبالجات اور اراضیات قیمتی

سو روپیہ اور زیادہ کا جو دوسرے مقامات میں مروج تھا۔ ضابطہ پنجاب میں اس کا ذکر تک بھی نہ تھا۔ دراصل ایسے قبالجات دفاتر رجسٹری میں شاذ و نادر پیش کئے جاتے تھے۔ فریقین ایسے معاملات کو محکمۂ مال میں درج کرانا پسند کرتے تھے۔ علاوہ بریں وہ طریقہ جس کے مطابق فریقین نقول قبالجات خود تیار کردہ واسطے رجسٹری کے لاتے تھے ناقص تھا۔ بوجہ عدم موجودگی کسی افسر کی جو ذمہ وار نگرانی کاروبار رجسٹری دستاویزات کا ہو دفاتر رجسٹری میں کام کے لاپرواہی سے ہونے کا اندیشہ تھا۔ اور بے شک بہت تعداد نقول کے بدون اصل سے مقابلہ کرنے کے داخل دفتر ہو جاتی تھیں۔ ماسوا اس کے نقول داخل دفتر شدہ کو فریباً نکال کر ان کی جگہ دوسری نقلیں رکھ دینے کا موقع مل جاتا تھا۔ عدالتوں میں رجسٹری کا بطور شہادت پیش ہونا کچھ وزن نہ رکھتا تھا۔ اور اس طریقہ رجسٹری کو چیف کورٹ نے اس مقدمہ میں جو پنجاب ریکارڈ نمبر ۳ دیوانی فیصلہ نمبر ۰ میں مندرج ہے۔ کنایتاً بالکل ناکارہ بیان کیا ہے۔ اس مقدمہ میں مدعا علیہ نے تکمیل اور رجسٹری کرانا تمسک کا تسلیم کیا تھا۔ لیکن وصولی رسید زر بدل سے انکاری تھا۔ اور امر تنقیح طلب یہ تھا۔ کہ آیا بار ثبوت بذمہ مدعی ہے یا مدعا علیہ (چیف کورٹ نے قرار دیا تھا کہ صرف تکمیل اور رجسٹری حسب

قواعد مقامی کے پورا ثبوت وصولی زربدل کا نہیں ہوتی۔ بلکہ (بلالحاظ شرائط رجسٹریشن ایکٹ کے) ایسی تحریر اور رجسٹری ظاہری ثبوت کی حدتک بھی نہیں پہنچتی اور ہر ایک مقدمہ میں خاص حالات پر لحاظ کرنا چاہئے +

ایکٹ رجسٹری نمبر ۲ ۱۸۶۶ء کی توسیع بکم جنوری ۱۸۶۸ء سے پنجاب کے متعلق کی گئی +

(۶)۔ چنانچہ جناب لفٹنٹ گورنر بہادر نے بذریعۂ حکم گورنمنٹ جوڈیشل نمبر ۱۴۶۵ مورخہ ۵۔ اکتوبر ۱۸۶۷ء کے ایکٹ نمبر ۲۔ ۱۸۶۶ء کی توسیع پنجاب اور علاقجات متعلقہ میں یکم جنوری ۱۸۶۸ء سے منظور فرمائی۔ اور ایک جنرل رجسٹری کا محکمہ واسطے کل قلمرو پنجاب کے لاہور میں قائم کیا اور مسٹر ڈبلیو کرک صاحب اسسٹنٹ سکرٹری گورنمنٹ پنجاب کو پہلا رجسٹرار جنرل افیونس مقرر فرمایا۔ واسطے اغراض اس ایکٹ کے صوبہ پنجاب کو ایسے ضلعوں میں تقسیم کیا گیا جن کی حدود مطابق حدود موجودہ مالی و انتظامی اضلاع کے تھی۔ ہر ایک ضلع میں ایک رجسٹرار مقرر ہوا۔ جو عموماً ڈپٹی کمشنر صاحب ہی تھا پھر ہر ایک ضلع کو کئی حصص ضلع پر تقسیم کیا گیا۔ اور ہر ایک حصہ ضلع میں ایک سب رجسٹرار جو عموماً سرکاری ملازم تھا۔ علاوہ اپنے فرایض منصبی کے مقرر ہؤا۔ مثلاً ضلع کے صدر میں صاحب مہتمم خزانہ اور مفصلات میں تحصیلدار اور چھاؤنیوں میں صاحب کنٹونمنٹ مجسٹریٹ

لیکن واسطے انتظامی سہولت اور خاص مقامی ضروریات کے چند خاص حصۂ ضلع تجویز کئے گئے۔ جن پر خاص چیدہ غیر ملازم معزز اشخاص بطور سب رجسٹراران مقرر کئے گئے۔ جن میں بہت سے جاگیر دار رجسٹراران مقرر کردہ ۱۸۶۰ء جن کا ذکر فقرہ ۴ میں ہے شامل تھے۔

تغیرات قواعد رجسٹری جو اس طرح واقعہ ہوئے۔

(۷) تغیرات جو اس طرح پر صوبۂ پنجاب کے طریقہ رجسٹری میں واقعہ ہوئے۔ وہ مختصراً حسب ذیل ہیں

(۱) - تاثیر رجسٹری - رجسٹری کرانا تمام ہبہ ناجات جائداد غیر منقولہ یا پٹہ میعادی زائد از یکسال اور تمام دیگر قبالجات (باستثناء چند) متعلق جائداد غیر منقولہ مالیتی سو روپیہ یا زیادہ کا لازمی قرار دیا گیا تھا کہ وہ رجسٹری نہ ہونے کی حالت میں نہ شہادت میں لئے جاوینگے اور نہ ان سے جائز استحقاق حاصل ہوگا۔ اور رجسٹری کرانا دیگر دستاویزات کا اختیاری قرار دیا گیا تھا۔ رجسٹری شدہ قبالجات کو زبانی یا غیر رجسٹری شدہ اقرارناجات متعلقہ اُسی جائداد پر ترجیح دیگئی تھی رجسٹری شدہ دستاویز کی تاثیر نہ صرف تاریخ رجسٹری سے ہوئی - (جیساکہ قواعد سابقہ میں تھا) بلکہ اُسوقت سے سمجھی جاتی تھی جب سے ایسی دستاویز کی تاثیر درصورت نہ رجسٹری کرنے کے ہوتی" بعض معاہدات اور اقرارناجات جن کا رجسٹری کرانا اختیاری تھا۔

ان کی رجسٹری کرانے سے میعاد نالش تین سال سے چھ سال تک بڑھ گئی تھی۔

(۲)۔ رجسٹری کرانے کی حدود اختیاری۔ قبالجات متعلق جائداد غیر منقولہ اس سب رجسٹرار کے دفتر میں جس کے حصہ ضلع میں تمام یا کوئی جز اس جائداد کا واقعہ ہو یا اس ضلع کے رجسٹرار کے دفتر میں یا رجسٹرار جنرل کے دفتر میں رجسٹری ہو سکتی تھی۔ دیگر دستاویزات حسب مرضی فریقین ہر ایک دفتر میں رجسٹری ہو سکتی تھی +

(۳) میعاد رجسٹری۔ قبالجات رجسٹری کے واسطے تاریخ تحریر سے چار ماہ کے اندر یا درصورت ادائے تاوان اور بیان کرنے کافی وجہ دیر کے آٹھ ماہ کے اندر پیش کئے جا سکتے تھے +

(۴)۔ ضابطہ رجسٹری۔ فریقین کو رجسٹری کے واسطے خود تیار کردہ نقول داخل کرنے کی اجازت نہ رہی تھی۔ بلکہ ملازمان محکمہ رجسٹری قبالجات کو بھی رجسٹرہی میں جس کے فارم اور نمبر صفحہ جات چھپے ہوئے ہوتے تھے خود نقل کرتے تھے۔ ایسے رجسٹر دفتر صدر سے بھیجے جاتے تھے۔ اور ان اندراجات پر رجسٹری کنندہ افسر کی تصدیق ہوتی تھی +

۸۔ رجسٹری خاص بموجب ایکٹ ۲۰ مصدرہ ۱۸۶۶ء کی ایک خاص صورت قابل علیحدہ تذکرہ کے ہے۔	رجسٹری خاص بموجب ایکٹ ۲۰ مصدرہ ۱۸۶۶ء +

یہ اُن کارروائیوں کے متعلق ہے۔ جو بنام "خاص رجسٹری اقرارنامجات بغرض ادائے روپیہ" کے موسوم ہے۔ یہ تجویز کیا گیا تھا۔ کہ جب کبھی دہندہ اور گیرندہ اس امر پر متفق ہوں۔ کہ درحالت نہ ہونے پوری تکمیل اقرار کے روپیہ سرسری طور پر وصول ہو سکے۔ اور افسر رجسٹری کنندہ سے ایسے اقرارنامہ کے دفتر میں درج کرنے کی درخواست کی جاوے۔ اور افسر رجسٹری ایسی تحریر دستاویز پر اپنے اور دہندہ کے دستخط سے تصدیق کرے تو یہ تحریر بذاتہ اقرارنامہ کی پوری شہادت ہوتی تھی۔ اور گیرندہ کو اختیار تھا۔ کہ ایک سال کے اندر اس تاریخ سے جبکہ روپیہ قابل وصول ہو سرسری طور پر نالش کرے۔ یہ شرط قانون رجسٹری ایکٹ ۱۸۷۱ء میں دوبارہ درج ہونے کی وجہ سے جولائی ۱۸۷۱ء سے مفقود التاثیر ہو گئی +

بعض قسم کی دستاویزات بموجب رجسٹریشن ایکٹ نمبر ۲۷ ۱۸۶۸ء رجسٹری سے مستثنےٰ کی گئیں +

(۹) - اکتوبر ۱۸۶۸ء میں بعض دستاویزات محکمہ جات مال و (سروے) پیمائش لازمی ضمن رجسٹریشن ایکٹ سے بموجب ایکٹ نمبر ۲۷ ۱۸۶۸ء مستثنےٰ کئے گئے تھے۔ اور یہ استثنا مابعد کے رجسٹریشن ایکٹ میں مندرج ہو کر تا حال جاری ہے +

ایکٹ ۸ ۱۸۷۱ء یکم جولائی ۱۸۷۱ء سے تاثیر پذیر ہوا +

(۱۰) - یکم جولائی ۱۸۷۱ء سے ایکٹ

نمبر ۸ عمل پذیر ہوا اور اس سے ایکٹ ہائے ۲۰ ۱۸۶۶ء اور ۲۷ ۱۸۶۸ء منسوخ ہوئے۔ اور اس کی اکثر ضمنات پر تاحال عمل ہو رہا ہے بڑے بڑے تغیرات جو اس ایکٹ سے قانون میں واقعہ ہوئے یہ ہیں:۔

(۱) دفتر رجسٹرار جنرل کو جو دفتر اندراج اور رجسٹری کا تھا تخفیف کر دیا گیا۔ اور اس افسر کے فرائض کو ملاحظہ اور عام نگرانی کے کام تک محدود کیا گیا۔ اور تبدیل شدہ نام اس عہدہ کا انسپکٹر جنرل رجسٹریشن ہوا۔

(۲) متبنے کرنے کے اختیارات کو اس قسم کے قبالجات میں جن کا رجسٹری کرنا لازمی تھا شامل کیا گیا۔ اور

(۳)۔ خاص رجسٹری متذکرہ فقرہ ۸ موقوف کی گئی۔ اس ایکٹ پر یکم اپریل ۱۸۷۷ء تک عمل درآمد رہا۔ اور پھر اس کی جگہ ایکٹ نمبر ۳ ۱۸۷۷ء جاری ہوا۔

تبدلات بروئے ایکٹ نمبر ۳ ۱۸۷۷ء جیساکہ وہ بعد میں ترمیم ہوا۔

(۱۱)۔ اہم تبدیلیاں جو قانون سابق میں بروئے ایکٹ ۳ ۱۸۷۷ء مرقمہ ایکٹ ہائے نمبر ۱۲ ۱۸۷۹ء و ۱۹ ۱۸۸۳ء و ۷ ۱۸۸۶ء و ۷ ۸ء و ۷ ۱۸۹۹ء ہوئیں وہ مختصراً حسب ذیل ہیں:۔

(۱)۔ تجویز قائم کرنے ایک حصہ ضلع میں ایک سے زیادہ عہدہ داران رجسٹری کے

کہ جن کو جائنٹ سب رجسٹرار کے نام سے موسوم کیا گیا ہے۔ کی گئی -
اور اس تجویز پر کثرت سے عمل کیا جاتا ہے +
(۲) آٹھ قسم کی دستاویزات کو لازمی سے اختیاری قسم میں منتقل کیا گیا +
(۳) حدود اختیارات رجسٹرار صاحب لاہور بڑھا دئے گئے جس سے اس
افسر کو اختیار دیا گیا ہے۔ کہ وہ دستاویزات جائداد منقولہ کو رجسٹری کردیں
"بلالحاظ اس امر کے کہ وہ جائداد غیر منقولہ جس سے وہ دستاویز متعلق
ہو ہندوستان کے کسی حصہ میں واقعہ ہو" +
(۴) ترمیم جو دفعہ ۳۵ میں بابت دستاویزات مکمل کردہ چند اشخاص کے
ہوئی ہے - یعنے پہلے تکمیل کنندگان میں سے کوئی یا اس کی طرف سے کوئی شخص
اگر تکمیل دستاویز سے انکار کرتا تو یہ انکار مانع رجسٹری دستاویز ہوتا تھا
ور یہی صورت ہوتی اگر ان اشخاص میں سے ایک شخص نابالغ یا فاترالعقل
یا پاگل ہوتا۔ مگر اب رجسٹری کنندہ افسر صرف اس شخص کی جانب سے رجسٹری
کرنے سے انکار کرتا ہے۔ کہ جو رجسٹری سے انکاری یا نابالغ یا پاگل ہو -
اور دوسرے اشخاص کی بابت حسب دستور رجسٹری کر دیتا ہے +
(۵) - اختیارات اپیل جو عدالت ضلع کو بنا راضگی انکار رجسٹری دستاویزات
منجانب رجسٹرار اور اُسے ہدایت رجسٹری کر دینے کی بابت تھے موقوف

کر دئے گئے ہیں۔ ایسا حکم رجسٹرار کا اب قطعی ہے۔ لیکن کسی شخص کو جو دستاویز رجسٹری کرانے کا حق رکھتا ہے۔ اختیار ہے کہ ۳۰ یوم کے اندر حسب ضابطہ نالش بغرض حصول ڈگری واسطے رجسٹری کرانے دستاویز کے دائر کرنے

(۶)۔ خاص طریقہ رجسٹری حسب دفعہ ۸۹ بابت

(الف)۔ احکام عطائے قرضہ بموجب ایکٹ ترقی حیثیت اراضی ایکٹ قرضہ کاشتکاران اور

(ب) سرٹیفکٹ نیلام جائداد غیر منقولہ عطیہ زیر ضابطہ دیوانی یا رونیوی افسر کا برائے خرید نیلام عام ہیں۔ اول الذکر حالت میں رونیو افسر عطا کنندہ قرضہ اور موخر الذکر صورت میں عدالت یا رونیو افسر عطا کنندہ سرٹیفکٹ کو چاہئے۔ کہ وہ نقل حکم یا سرٹیفکٹ کی (جیسی کہ صورت ہو) اس افسر رجسٹری کے پاس بھیجدے کہ جسکے حدود اختیاری میں متعلقہ جائداد غیر منقولہ واقع ہو۔ اور اس افسر کو چاہئے کہ وہ اُسے اپنی کتاب بہی نمبر ا میں فائل کر دیوے +

قانون نافذ الوقت +

۱۲۔ قانون رجسٹری جو اس وقت نافذ ہے وہ ایکٹ ۱۶ سنہ ۱۹۰۸ء ہے۔ یہ محض اجتماع کرنیوالا قانون ہے اور اس سے کوئی اہم تبدیلی واقع نہیں ہوئی بجز اس کے یہ فائدہ ہوا ہے۔ کہ محکمانہ قواعد کی نظر ثانی اور انکی طبع ثانی کی گئی ہے جسکے کرنے کا کہ لوکل گورنمنٹ کو اس ایکٹ کی رو سے اختیار دیا گیا ہے +

قانون رجسٹری دستاویزات

یعنی

ایکٹ نمبر ۱۶ بابت ۱۹۰۸ء

جو

۱۸- دسمبر ۱۹۰۸ء کو جناب نواب گورنر جنرل بہادر ہند باجلاس کونسل کی پیشگاہ سے منظور ہوا۔

تمہید | چونکہ قرین مصلحت ہے کہ قوانین متعلقہ رجسٹری دستاویزات کا اجتماع کیا جائے۔ لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے +

حصہ - ۱

مراتب ابتدائی

مختصر نام - وسعت اور شروع نفاذ + | **دفعہ ۱** - (۱) جائز ہے - کہ یہ ایکٹ - ایکٹ رجسٹری متعلق ہند مصدرہ ۱۹۰۸ء کہلائے +

(۲) یہ ایکٹ کل برٹش انڈیا میں بجز اُن اضلاع یا اقطاع ملک کے جن کو لوکل گورنمنٹ بمنظوری ماقبل جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل اس کی تاثیر سے مستثنےٰ کرے وسعت پذیر ہوگا +

(۳) یہ یکم جنوری ۱۹۰۹ء سے نافذ العمل ہوگا +

تعریفات + **دفعہ ۲**- اس ایکٹ میں اگر کوئی شے مضمون یا قرینہ عبارت میں نقیض نہ ہو تو-

(۱) لفظ "تعریف" سے سکونت اور پیشہ اور کار اور درجہ اور خطاب (اگر کچھ ہو) اُس شخص کا مراد ہے جس کا ذکر ہو اور بصورت متوطن ہند کے اس کی قومیت (اگر کچھ ہو) اور اس کے باپ کا نام یا جہاں کہ وہ اپنی ماں کے نام سے مشہور ہو- وہاں اس کی ماں کا نام مراد ہے +

(۲) لفظ "بہی" میں ہر ایک جزو بہی کا اور کسی قدر اوراق بہی جو بہی یا جزو بہی بنانے کے لئے باہم معطوف ہوئے ہوں داخل ہیں +

(۳) الفاظ "ضلع" اور "حصہ ضلع" سے بالتناسب ایسا ضلع اور حصہ ضلع مراد ہے- جو اس ایکٹ کے بموجب موضوع ہو +

(۴)- الفاظ "عدالت ضلع" میں عدالت العالیہ ہائی کورٹ بمنصب معمولی اختیار سماعت ابتدائی مقدمات دیوانی کے داخل ہے +

(۵)۔ الفاظ "عبارت ظہری" اور "مثبتہ ظہر" سے وہ عبارت بھی مراد ہے جو کسی عہدہ دار رجسٹری کنندہ کی طرف سے ایسے پرچہ کاغذ پر لکھی جائے جو ایسی دستاویز کے ساتھ بطور ضمیمہ منسلک ہو یا جس میں وہ دستاویز ملفوف ہو جو اس ایکٹ کے بموجب رجسٹری کے لئے پیش کی جائے +

(۶) "الفاظ جائداد غیر منقولہ" میں اراضی اور عمارات اور علوفہ موروثی اور گذرگاہ یا روشنی یا پل یا شکارگاہ ماہی کا حق یا اور طرح کے فائدہ کا حق جو اراضی سے پیدا ہو اور وہ اشیاء جو زمین سے ملصق ہوں یا ایسی شے کے ساتھ دائماً پیوستہ ہوں۔ جو زمین سے ملصق ہو باستثناء اشجار استادہ یا فصل روئیدہ یا گھاس کے شامل ہیں +

(۷) لفظ "پٹہ" میں پٹہ کا ثمنی اور قبولیت اور دستاویز وعدہ کاشت۔ یا دخیلکاری اور اقرارنامہ عطائے پٹہ شامل ہے +

(۸)۔ لفظ "نابالغ" سے مراد وہ شخص ہے جو مطابق اپنے مذہبی قانون کے حد بلوغ کو نہ پہنچا ہو +

(۹)۔ الفاظ "جائداد منقولہ" میں اشجار استادہ اور فصل روئیدہ اور گھاس اور درختوں کا میوہ اور رس اور ہر قسم کی جائداد جو جائداد غیر منقولہ نہ ہو شامل ہے +

(۱۰) لفظ "قایم مقام" میں ولی طفل نابالغ کا اور کمیٹی یا محافظ قانونی شخص

مجنون یا فاتر العقل کا شامل ہے ؛

حصہ-۲

ذکر سررشتہ رجسٹری

صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری ؛

دفعہ ۳-(۱) لوکل گورنمنٹ اپنے تحت حکومت کے ممالک کے لئے ایک عہدہ دار بہ تسمیہ انسپکٹر جنرل رجسٹری کے مقرر کریگی ؛

مگر لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ بجائے ایسے تقرر کے حکم دے کہ وہ تمام اختیارات اور خدمات جو ایکٹ ہذا میں آیندہ انسپکٹر جنرل کے واسطے مقرر اور اس کو مفوض کئے گئے ہیں۔یا ان میں سے کسی کو ایسا ایک عہدہ دار یا چند عہدہ داران حدود مقامی کے اندر جو لوکل گورنمنٹ اس باب میں مقرر کرتی رہے عمل میں لائیں اور انصرام دیں ؛

(۲)-جائز ہے کہ ہر انسپکٹر جنرل علاوہ اس عہدہ کے کوئی اور عہدہ بھی تحت گورنمنٹ رکھے ؛

صاحب برانچ انسپکٹر جنرل سندھ ؛

دفعہ ۴-(۱) جناب نواب گورنر بہادر بمبئی باجلاس کونسل کو بھی اختیار ہے کہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل کی منظوری سے جو پیشتر حاصل کی جائے ایک عہدہ دار کو بہ تسمیہ برانچ انسپکٹر جنرل سندھ کے

مقرر کریں - اور اُس عہدہ دار کو تمام اختیارات انسپکٹر جنرل کے حسب ایکٹ
ہذا مفوض ہونگے بجز اختیار ترتیب قواعد کے جو ایکٹ ہذا میں آیندہ بخشا گیا ہے +
(۲) - جائز ہے کہ برانچ انسپکٹر جنرل سندھ علاوہ اُس عہدہ کے کوئی اور عہدہ بھی
تحت گورنمنٹ رکھے +

اضلاع اور حصص اضلاع +

دفعہ ۵ - (۱) اس ایکٹ کی اغراض کے لئے لوکل گورنمنٹ
اضلاع اور حصص اضلاع وضع کر کے ایسے اضلاع اور حصص اضلاع کی حدود
مقرر کریگی اور حدود مذکور کو تبدیل کر سکیگی +
(۲) جو اضلاع اور حصص اضلاع اس دفعہ کے بموجب موضوع ہوں - اور
ان کی جو حدود مقرر ہوں اور حدود مذکور میں جو کچھ تبدیل ہو وہ کل حال مقامی
سرکاری گزٹ میں مشتہر کیا جائیگا +
(۳) - ایسی ہر تبدیلی بعد اشتہار کے اُس روز اثر پذیر ہوگی - جو اُس اشتہار
میں مندرج ہو +

رجسٹرار اور سب رجسٹرار +

دفعہ ۶ - لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ جن اشخاص
کو مناسب تصور کرے عام اس سے کہ وہ سرکاری عہدہ دار ہوں یا نہ ہوں -
ان چند اضلاع میں اور اُن چند حصص اضلاع میں جو حسب مذکور بالا موضوع
ہوئے ہوں بالتناسب رجسٹرار اور سب رجسٹرار مقرر کرے +

رجسٹرار اور سب رجسٹرار کے دفاتر

دفعہ ۷ - (۱) لوکل گورنمنٹ ہر ضلع میں ایک دفتر قائم کریگی - جو دفتر رجسٹرار کہلائیگا - اور ہر حصہ ضلع میں بھی ایک دفتر یا کئی دفتر قائم کرے گی - جو دفتر سب رجسٹرار یا دفاتر جائینٹ سب رجسٹرار کہلائینگے۔

(۲) لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ کسی دفتر سب رجسٹرار کو کسی دفتر رجسٹرار کے شامل کردے جو اُس رجسٹرار کے ماتحت ہو اور گورنمنٹ موصوف کو یہ اجازت دینے کا بھی اختیار ہے - کہ جس سب رجسٹرار کا دفتر اس طرح شامل کردیا گیا ہو - وہ علاوہ اپنے اختیارات اور لوازم خدمت کے - کل یا بعض اختیارات اور لوازم خدمت اُس رجسٹرار کے جس کا وہ ماتحت ہو برتا کرے - اور عمل میں لایا کرے۔

مگر شرط یہ ہے کہ ایسی کوئی اجازت سب رجسٹرار کو ایسے حکم کا اپیل سننے پر قادر نہ کریگی جو اُس نے خود حسب ایکٹ ہذا صادر کیا ہو۔

دفاتر رجسٹری کے انسپکٹر

دفعہ ۸ - (۱) لوکل گورنمنٹ کو یہ بھی اختیار ہے کہ عہدہ دار جو بنام انسپکٹر دفاتر رجسٹری موسوم ہونگے مقرر فرمائے اور اُن عہدہ داروں کی خدمتیں معین کردیا کرے۔

(۲) ویسا ہر انسپکٹر انسپکٹر جنرل کے ماتحت رہیگا۔

فوجی چھاؤنیاں حصص اضلاع یا اضلاع قرار دی جاسکتی ہیں

دفعہ ۹ - جائز ہے کہ ہر فوج کی چھاؤنی (اگر لوکل گورنمنٹ ہدایت کرے) واسطے اغراض ایکٹ ہذا کے ایک حصہ

ضلع یا ضلع قرار دی جائے۔ اور مجسٹریٹ چھاؤنی اس حصہ ضلع کا سب رجسٹرار یا اُس ضلع کا رجسٹرار ہوگا۔ یعنی جیسی کہ صورت ہو +

رجسٹرار کا اپنے ضلع میں حاضر نہ رہنا یا اس کے عہدہ کا خالی ہونا +

دفعہ ۱۰۔ (۱) جب کوئی رجسٹرار بجز رجسٹرار ضلع کے جس میں کوئی بلدۂ پریزیڈنسی داخل ہو۔ اپنے ضلع میں کار سرکار پر جانے کے سوا اور طور سے غیر حاضر ہو یا جب اُس کا عہدہ چند روز کے لئے خالی ہو جائے۔ تو ہر شخص جسے انسپکٹر جنرل اُس کام کے لئے مقرر کرے یا در صورت نہ ہونے ایسے تقرر کے عدالت ضلع کا وہ جج جس کے علاقہ میں رجسٹرار کا دفتر واقع ہو بایام غیر حاضری مذکور یا تاوقتیکہ لوکل گورنمنٹ اُس خالی عہدہ پر کسی کو مامور نہ کرے رجسٹرار ہوگا +

(۲) جب رجسٹرار ایسے ضلع کا جس میں کوئی بلدہ پریزیڈنسی داخل ہو۔ اپنے ضلع کی سرکاری خدمت کے سوائے کسی اور طور پر غیر حاضر ہو یا جب اُس کا عہدہ چند روز کے لئے خالی ہو جائے تو ہر شخص جسے انسپکٹر جنرل اُس کام کے لئے مقرر کرے بایام غیر حاضری مذکور یا تاوقتیکہ لوکل گورنمنٹ اُس خالی عہدہ پر کسی کو مامور نہ کرے رجسٹرار ہوگا +

رجسٹرار کا اپنے ضلع میں بکار سرکار غیر حاضر رہنا +

دفعہ ۱۱۔ جب کوئی رجسٹرار ضلع میں بکار سرکار اپنے عہدے سے غیر حاضر ہو۔ تو اُسے اختیار ہے۔

کہ اپنے ضلع کے کسی سب رجسٹرار یا کسی اور شخص کو اپنے ایام غیر حاضری میں رجسٹرار کی تمام خدمات بجز خدمات متذکرہ دفعات ۶۸ و ۷۲ کے انجام دینے کے لئے مامور کردے +

سب رجسٹرار کی غیر حاضری یا اس کے عہدہ کا خالی ہونا +

دفعہ ۱۲ - جب کوئی سب رجسٹرار غیر حاضر ہو یا کسی سب رجسٹرار کا عہدہ چند روز کے لئے خالی ہو جائے۔ تو وہ شخص جس کو ضلع کا رجسٹرار اس کام کے لئے مقرر کرے ایسی غیر حاضری کے ایام میں یا جبتک کہ لوکل گورنمنٹ اس خالی عہدہ پر کسی کو مامور نہ کرے۔ سب رجسٹرار ہوگا +

بعض تقررات اور معطلی اور برطرفی اور موقوفی عہدہ داران کی رپورٹ ہونی چاہئے +

دفعہ ۱۳ - (۱) رپورٹ جملہ تقررات کی جو حسب دفعہ ۱۰ یا ۱۱ یا ۱۲ کے ہوں انسپکٹر جنرل لوکل گورنمنٹ کو بھیجے گا +

(۲) - وہ رپورٹ مطابق ہدایات لوکل گورنمنٹ کے خاص ہوگی یا عام +

(۳) - لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے - کہ کسی شخص کو جو حسب احکام ایکٹ ہذا مقرر کیا گیا ہو معطل یا برطرف یا موقوف کرے - اور اس کی جگہ دوسرے شخص کو مقرر کرے +

عہدہ داران رجسٹری کنندہ کا حق الخدمت اور ان کے عملہ +

دفعہ ۱۴ - (۱) لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ پہلے منظوری جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل کی حاصل

واسطے عہدہ داران رجسٹری کنندہ کے جو اس ایکٹ کے بموجب مقرر ہوں۔ ایسے مشاہرے مقرر کرے جو گورنمنٹ موصوف کو مناسب معلوم ہوں یا ان عہدہ داروں کا حق الخدمت زر فیس سے یا کچھ زر فیس سے اور کچھ مشاہرہ سے تجویز کرے ✦

(۲)۔ لوکل گورنمنٹ کو یہ بھی اختیار رہے۔ کہ جملہ دفاتر کے واسطے جو حسب ایکٹ ہذا مقرر ہوں عملہ مناسب کی اجازت دے ✦

عہدہ داران رجسٹری کنندہ کی مہریں ✦

دفعہ ۱۵۔ جملہ رجسٹرار اور سب رجسٹرار کو لازم ہے کہ ایک ایک مُہر جس پر یہ الفاظ "مُہر رجسٹرار (یا سب رجسٹرار) مقام"۔ بزبان انگریزی اور اُس دوسری زبان میں کُندی ہوں جس کی لوکل گورنمنٹ ہدایت کرے۔ استعمال میں لائیں ✦

بہی جات رجسٹری اور محفوظ النار صندوق ✦

دفعہ ۱۶۔ (۱) لوکل گورنمنٹ کو لازم ہے کہ ہر عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے دفتر میں اُس قدر بہی جات مہیا کرے جو اس ایکٹ کی اغراض کے لئے ضرور ہوں ✦

(۲)۔ ایسی مہیا کی ہوئی بہی جات کے اندر ایسے نمونے رہیں گے جو وقتاً فوقتاً بہ تجویز انسپکٹر جنرل لوکل گورنمنٹ کی منظوری سے مقرر ہوں۔ اور ایسی بہی جات کے صفحوں پر نمبر سلسلہ وار چھاپے جائینگے۔ اور ہر بہی میں جس قدر صفحے ہوں۔

ان کی تعداد وہ عہدہ دار جو بہی جات کو جاری کرے بہی مذکور کے اول صفحہ پر اپنی تصدیق سے لکھدیگا +

(۳)۔ لوکل گورنمنٹ ہر رجسٹرار کے دفتر میں ایک ایسا صندوق بھجوادیگی جس کو آتش کا اثر نہ ہوسکے اور ہر ضلع میں واسطے حفاظت کاغذات دفتر متعلقہ رجسٹری دستاویزات ضلع کے بندوبست مناسب کردیگی +

حصّہ ۳

ذکر دستاویزات لایق رجسٹری

دستاویزات جن کی رجسٹری لازمی ہے +

دفعہ ۱۷۔(۱) دستاویزات ذیل کی رجسٹری ہونی لازم ہے بشرطیکہ وہ جائداد جس سے وہ دستاویزات متعلق ہوں ایسے ضلع میں ہو جس میں ایکٹ نمبر ۱۶ مصدرہ ۱۸۶۴ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۶ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۱ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۷ء یا ایکٹ ہذا نافذ ہؤا ہو یا آیندہ ہو جائے۔ اور بشرطیکہ دستاویزات اُس تاریخ کو یا اس کے بعد لکھی گئی ہوں جب ایکٹ نمبر ۱۶ مصدرہ ۱۸۶۴ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۶ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۱ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۷ء یا یہ ایکٹ نافذ ہؤا ہو یا آیندہ ہو جائے۔ یعنے

(الف) وثیقہ جات مشعر ہبہ جائداد غیر منقولہ +

(ب) دیگر وثیقہ جات بلا وصیتی جن سے یہ واضح ہوتا ہو۔ یا جنکی یہ تاثیر ہو۔ کہ بزمان حال یا آیندہ کوئی استحقاق یا حقیت یا حق موجودہ یا شرطیہ مالیتی ایکسو روپیہ اور اس سے زاید در جائداد غیر منقولہ پیدا ہوتا ہے۔ یا قرار دیا جاتا ہے۔ یا محول یا محدود یا ساقط ہوتا ہے +

(ج) وثیقجات بلا وصیتی مشعر اقرار وصول یا ادا ہو جانے کسی معاوضہ کے بسبب پیدا ہونے یا قرار دئے جانے یا محول یا محدود یا ساقط ہونے کسی استحقاق یا حقیت یا حق قسم مذکور کے اور

(د) پٹہ جات یا سرخط بابت جائداد غیر منقولہ جو سال بسال یا ایک سال سے زیادہ مدت کے لئے ہو۔ یا جس میں زر لگان یا کرایہ سالانہ دینے کا اقرار ہو +

مگر لوکل گورنمنٹ کو جائز ہے کہ از روئے حکم مشتہرہ مقامی گزٹ سرکاری کے اس ماتحتی دفعہ کی تاثیر سے کسی ضلع یا جزو ضلع میں تکمیل پائے ہوئے ایسے پٹہ جات یا سرخط کو جنکی رو سے میعاد عطا شدہ پانچ سال سے اور لگان یا کرایہ سالانہ جسکی بابت وہ لکھے گئے ہوں پچاس روپیہ سے زیادہ نہ ہو مستثنیٰ کرے +

(اجازت ہذا کی رو سے جناب نواب لفٹنٹ گورنر صاحب بہادر پٹہ ہائے ذیل کو انکی رجسٹری کے لازمی ہونے کی شرط سے مستثنیٰ فرماتے ہیں :-

(الف) پٹہ ہائے کاشتکاری +

(ب) - پٹہ جات جو منجانب گورنمنٹ - یا انکے واسطے یا انکے حق میں لکھے گئے ہوں +

جبکہ میعاد عطیہ پانچ سال سے اور تعداد سالانہ کرایہ کی پچاس روپیہ سے زیادہ نہ ہو +

ملاحظہ ہو پنجاب گورنمنٹ اشتہارات نمبر ۲۹ مورخہ ۴ جولائی ۱۸۸۸ء و نمبر ۱۸ - مورخہ ۱۶ - دسمبر ۱۹۰۴ء) +

(۲) کوئی عبارت ماتحتی دفعہ (۱) کے ضمن ہائے (ب) و (ج) کی نوشتہ جات مفصلہ ذیل سے متعلق نہ ہوگی +

(۱) دستاویز صلحنامہ - یا

(۲) نوشتہ متعلقہ حصص جائینٹ اسٹاک کمپنی باوجودیکہ جائداد کمپنی مذکور کی کلاً یا جزاً مشتمل اوپر جائداد غیر منقولہ کے ہو - یا

(۳) ہر ایک ڈیبنچر جو کسی دیسی کمپنی کا جاری کیا ہوا ہو اور جس سے کوئی استحقاق یا حقیت یا حق بہ نسبت جائداد غیر منقولہ کے پیدا نہ ہوتا ہو یا قرار نہ دیا جاتا ہو - یا محول یا محدود یا ساقط نہ ہوتا ہو - الا اُس قدر کہ جس کی رو سے قابض ڈیبنچر مذکور اُس اطمینان کا مستحق ہوتا جو کسی ایسے رجسٹری شدہ وثیقہ کے ذریعہ سے بخشا گیا ہو - کہ جس کے ذریعہ سے کمپنی مذکور نے اپنی جائداد غیر منقولہ کے یا اُس میں جو حق ہے اُس کے کل یا جزو کو امانتداروں کے پاس ویسے ڈیبنچروں کے قابضوں کے نفع کے لئے بطور امانت رہن رکھا یا منتقل کیا یا اور عنوان سے تفویض کیا ہو - یا

(۴) عبارت ظہری ایسے ڈیبنچر کی یا انتقال ایسے ڈیبنچر کا جو کمپنی قسم مذکور نے جاری کیا ہو - یا

(۵) دستاویز جس سے خود کوئی استحقاق یا حقیت یا حق واقع جائداد غیر منقولہ مالیتی ایک سو روپیہ اور اُس سے زائد پیدا نہ ہوتا ہو - یا قرار نہ دیا جاتا ہو - یا محول یا محدود یا ساقط نہ ہوتا ہو الا جس کی رو سے استحقاق حصول ایسی دستاویز

پیدا ہوتا ہو جو تکمیل پذیر ہونے پر کوئی ویسا استحقاق یا حق یا حقیت پیدا یا
ہر یا منتقل یا محدود یا ساقط کرتی ہو۔ یا

(۶) عدالت کی ڈگری یا حکم اور فیصلہ ثالثی۔ یا

(۷) سند عطائے جائداد غیر منقولہ عطیہ سرکار۔ یا

(۸) دستاویزات بٹوارہ یا تقسیم نامہ مرتبہ حاکم مال۔ یا

(۹) حکم جس سے قرض لینے کی اجازت ملے۔ یا دستاویز ضمانت جو ایکٹ ترقی حیثیت اراضی مصدرہ ۱۸۷۱ء یا ایکٹ قرضہ ہائے ترقی حیثیت مصدرہ ۱۸۸۳ء کی رو سے عطا ہوئی ہوں۔ یا

(۱۰)۔ حکم جس کی رو سے کاشتکاروں کے زرہائے قرضہ کے ایکٹ ۱۸۸۴ء کے بموجب زر قرضہ دیا جائے۔ یا دستاویز جو اس زر قرضہ کے ادا کی مضبوطی کے لئے ہو جو حسب ایکٹ مذکور دیا جائے۔ یا

(۱۱) کسی رہن نامہ کی کوئی ایسی عبارت ظہری جس کی رو سے زر رہن کے کل یا کسی جزو کے ادا ہونے کا اقبال کیا جاتا ہو اور کوئی اور رسید بابت ادائے زر نقد جو از روئے رہن کے یافتنی ہو جبکہ اس رسید سے رہن کا ساقط ہو جانا واضح نہ ہوتا ہو۔ یا

(۱۲) سرٹیفکیٹ نیلام جو کسی عہدہ دار دیوانی یا مال کی طرف سے ایسی جائداد

کے خریدار کو عطا کیا جائے۔ جو از روئے نیلام عام کے نیلام ہو +

(۱۳) اجازت نامجات تبنیت کو بھی جو بعد یکم جنوری ۱۸۷۲ء تکمیل پائے ہوں اور وہ اجازت بذریعہ وصیت نامہ نہ دی گئی ہو رجسٹری کرانا لازم ہے +

دستاویزات جن کی رجسٹری اختیاری ہے +

دفعہ ۱۸۔ اس ایکٹ کے مطابق دستاویزات ذیل کی رجسٹری کرائی جاسکتی ہے یعنی:-

(الف)۔ وثیقہ جات (غیر وثیقہ جات ہبہ اور وصیت نامجات کے) جن سے یہ واضح ہوتا ہو یا جن کی یہ تاثیر ہو کہ بزمان حال یا آیندہ کوئی استحقاق یا حقیت یا حق موجودہ یا شرطیہ مالیتی کم از ایک سو روپیہ متعلقہ یا واقع جائداد غیر منقولہ پیدا ہوتا ہے یا قرار دیا جاتا ہے یا محول یا محدود یا ساقط ہو جاتا ہے +

(ب) وثیقہ جات متشعر اقرار وصول یا ادا ہو جانے کسی معاوضے کے بسبب پیدا ہونے یا قرار دئے جانے یا حوالہ کئے جانے یا محدود یا ساقط ہونے کسی استحقاق یا حقیت یا حق قسم مذکور کے +

(ج) پٹہ جات یا سرخط بابت جائداد غیر منقولہ جن کی میعاد ایک برس سے زیادہ نہ ہو اور وہ پٹہ جات یا سرخط جو دفعہ ۷ کی رو سے مستثنیٰ کئے گئے +

(د) وثیقہ جات (غیر وصیت نامجات کے) جن سے یہ واضح ہوتا ہو۔ یا جن کی یہ تاثیر ہو۔ کہ کوئی استحقاق یا حقیت یا حق متعلقہ یا واقع جائداد غیر منقولہ

پیدا ہوتا ہے۔ یا قرار دیا جاتا ہے۔ یا محول یا محدود یا ساقط ہو جاتا ہے +

(ہ) وصیت نامجات۔ اور

(و)۔ تمام دوسری دستاویزات جن کے لئے از روئے دفعہ ۱۷ رجسٹری کرانے کا حکم نہیں ہے +

دستاویزات ایسی زبان میں جس کو عہدہ دار رجسٹری کنندہ سمجھتا نہ ہو +

دفعہ ۱۹۔ اگر کوئی دستاویز حسب ضابطہ واسطے رجسٹری کے ایسی زبان میں پیش کی جائے جسے عہدہ دار رجسٹری کنندہ نہ سمجھتا ہو اور وہ عموماً ضلع میں مستعمل نہ ہو تو عہدہ دار مذکور اُس دستاویز کی رجسٹری نہ کریگا الا اُس حال میں کہ اس کے ساتھ ترجمہ صحیح اُس زبان میں جو بالعموم ضلع کے اندر مستعمل ہو اور نیز نقل مطابق اصل داخل کی جائے +

دستاویزات جن میں کچھ عبارت بین السطور لکھی ہو یا جگہ خالی رہے۔ یا محکوک ہو یا مبدل +

دفعہ ۲۰۔ (۱) جس دستاویز میں کچھ عبارت بین السطور لکھی ہوئی۔ یا جگہ خالی یا عبارت محکوک یا مبدل معلوم ہوتی ہو۔ اس کی نسبت عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو اختیار ہے کہ حسب تجویز اپنے اس کو واسطے رجسٹری کے منظور نہ کرے الا اُس حال میں کہ اشخاص تکمیل کنندہ دستاویز اپنے دستخط یا نام کے حروف ابتدائی سے اُس بین السطور کی عبارت یا مقام خالی یا عبارت محکوک یا مبدل

پر تصدیق کریں +

(۲) اگر عہدہ دار رجسٹری کنندہ دستاویز کی رجسٹری کرے تو اس کو لازم ہے کہ بروقت اُس کی رجسٹری کے رجسٹر میں یادداشت اُس عبارت بین السطور یا مقام خالی یا عبارت محکوک یا مبدل کی لکھ لے +

تطعات جائداد کا بیان اور نقشے +

دفعہ ۲۱-(۱) کوئی دستاویز بلا وصیتی متعلقہ جائداد غیر منقولہ واسطے رجسٹری کے منظور نہ کی جائیگی - اِلّا اُس وقت کہ اُس میں جائداد مذکور کا بیان واسطے شناخت کافی اُس جائداد کے مندرج ہو +

(۲) شہروں کے مکانات کا موقع نسبت میں اُس سڑک یا شارع عام کے جو اُن کے محاذی ہو (جو مخصوص کی جانی چاہئے -) اس نہج پر کہ اُس کی جانب شمال یا اور سمت میں واقع ہیں اور نیز ذکر ان کے دخیلکاران حال و سابق کا اور اگر اُس سڑک یا شارع عام کے مکانات پر نمبر لکھے ہوں تو اُن کا نمبر بھی مندرج ہونا چاہئے +

(۳) دیگر مکانات اور اراضیات اگر کسی نام سے معروف ہوں - تو وہ نام اور نام اُس علاقہ وغیرہ کا جس میں واقع ہوں - اور ان کی پیمائش سطحی اور وہ راستہ و کوچہ وغیرہ اور دیگر جائداد جن سے وہ ملصق ہوں اور ذکر دخیلکاران حال کا اور نیز اگر ممکن ہو تو حوالہ کسی نقشہ یا پیمائش سرکاری کا بھی ہونا لازم ہے +

(۴)۔کوئی دستاویز بلاوصیتی متضمن نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ متعلقہ اُس جائداد کے جو اُس دستاویز میں مندرج ہو رجسٹری کے لئے بجز اس کے منظور نہ ہوگی کہ اس کے ساتھ نقل مطابق اصل اُس نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ کی یا جس حالت میں کہ وہ جائداد کئی اضلاع میں واقع ہو۔ تو اُتنی نقول صحیح نقشۂ مذکور کی جتنے اضلاع میں جائداد مذکور واقع ہو داخل کی جائیں۔

بیان مکانات اور اراضی کا نقشجات یا پیمائشات سرکاری کا حوالہ دے کر۔

دفعہ ۲۲۔(۱) ہرگاہ لوکل گورنمنٹ کی رائے میں مکانات غیر اُن مکانات کے جو شہروں میں ہوں۔ اور اراضیات کا کسی نقشہ یا پیمائش سرکاری کا حوالہ دے کر ذکر کرنا ممکن ہو تو لوکل گورنمنٹ بذریعہ قاعدہ موضوعہ ازروئے ایکٹ ہذا کے یہ حکم کرسکتی ہے۔ کہ مکانات اور اراضیات مرقوم الفوق کا ذکر واسطے اغراض دفعہ ۲۱ کے اُس طرح پر کیا جائے۔

(۲) بجز اُس کے جو کسی قاعدہ موضوعہ ازروئے دفعہ تحتی (۱) کے ذریعہ سے اور طرح پر حکم کیا گیا ہے۔ دفعہ ۲۱ کی تحتی دفعہ (۲) یا دفعہ تحتی (۳) کے احکام کی عدم بجاآوری مستلزم نامنظوری رجسٹری کسی دستاویز کی نہ ہوگی۔ بشرطیکہ بیان اُس جائداد کا جس سے کہ وہ متعلق ہو اُس جائداد کی شناخت کے لئے کافی ہو۔

حصہ ۴

میعاد واسطے پیش کرنے دستاویزات کے

دستاویزات کے پیش کرنے کی میعاد +

دفعہ ۲۳ - برعایت احکام مندرجہ دفعات ۲۴ و ۲۵ و ۲۶ کوئی دستاویز سوائے وصیت نامہ کے رجسٹری کے لئے بجز اس کے منظور نہ ہوگی - کہ اُس غرض سے اس کی تکمیل سے چار مہینے کے اندر عہدہ دار مناسب کے روبرو پیش کی جائے +

مگر شرط یہ ہے کہ نقل ڈگری یا حکم کی اُس ڈگری یا حکم کے صدور کی تاریخ سے چار مہینے کے اندر پیش کی جاسکتی ہے - یا درصورت اس کے قابل اپیل ہونے کے اُس تاریخ سے کہ جب وہ قطعی ہو جائے چار مہینے کے اندر پیش ہو +

دستاویزات جو چند اشخاص کی طرف سے باوقات مختلف تکمیل پائیں +

دفعہ ۲۴ - جب کسی دستاویز کی تکمیل تحریر چند اشخاص کی طرف سے باوقات مختلف ہو تو جائز ہے - کہ وہ دستاویز ہر مرتبہ کی تکمیل تحریر کی تاریخ سے چار مہینے کے اندر رجسٹری اور رجسٹری مکرر کے واسطے پیش ہو +

احکام درخصوص اُس وقت کے جبکہ پیشی میں تاخیر ناگزیر ہو +

دفعہ ۲۵ - (۱) اگر کوئی دستاویز یا نقل ڈگری یا حکم کی جو برٹش انڈیا میں تکمیل پذیر یا صادر

ہوا ہو بوجہ اشد ضرورت یا اتفاق ناگزیر کے رجسٹری کے لئے اُس میعاد کے منقضی ہو جانے تک جو اُس کے واسطے اوپر بیان کی گئی ہے پیش نہ کی گئی ہو تو رجسٹرار کو جائز ہے کہ اگر تاخیر اُس کے پیش کرنے میں چار مہینے سے زیادہ نہوئی ہو تو یہ حکم دے کہ بادائے تاوان جو رجسٹری کی رسوم مناسب کی تعداد دہ چند سے زیادہ نہ ہو وہ دستاویز واسطے رجسٹری کے منظور کی جائے +

(۲) جائز ہے کہ ہر درخواست واسطے صدور ایسے حکم کے سب رجسٹرار کو دی جائے۔ اور وہ اُس کو فوراً اپنے بالاتر رجسٹرار کے پاس بھیجدے گا +

دستاویزات جو برٹش انڈیا کے باہر تکمیل پائیں +

دفعہ ۲۶۔ جب کوئی ایسی دستاویز جس سے معلوم ہوتا ہو۔ کہ اُس کے جمیع فریق یا کسی فریق نے بیرون برٹش انڈیا اُس کی تکمیل کی اور وہ میعاد متذکرۂ بالا کے منقضی ہو جانے تک رجسٹری کے لئے پیش نہیں کی گئی تو جس حال میں کہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو مراتب مفصلہ ذیل کا اطمینان حاصل ہو +

(الف) یہ کہ وہ دستاویز اس نہج پر تکمیل پذیر ہوئی ہو۔ اور

(ب) یہ کہ دستاویز مذکور برٹش انڈیا میں پہنچنے کے بعد چار مہینے کے اندر رجسٹری کے لئے پیش کی گئی ہے۔ اُس کو اختیار ہوگا۔ کہ بر وقت ادا ہونے رسوم مناسب رجسٹری کے اُس دستاویز کو رجسٹری کے لئے منظور کرے +

وصیت نامجات ہر وقت پیش یا داخل کئے جاسکتے ہیں +

دفعہ ۲۷- وصیت نامہ ہر وقت پر اُس طور سے جیسا کہ آگے بیان کیا جائیگا- رجسٹری کے واسطے پیش یا امانتاً رکھے رہنے کے لئے داخل ہو سکتا ہے +

حصّہ-۵

ذکر مقام رجسٹری کا

اراضی کے متعلق دستاویزات کی رجسٹری کرنے کا مقام +

دفعہ ۲۸- بجز اُس صورت کے جس کے واسطے ایکٹ ہذا کے اس حصہ میں اور نہج پر حکم ہے- ہر دستاویز متذکرہ دفعہ تحتی (۱) ضمن ہائے (الف) و (ب) و (ج) و (د) دفعہ ۱۷- اور ضمن ہائے (الف) و (ب) و (ج) دفعہ ۱۸ رجسٹری کے لئے اُس سب رجسٹرار کے دفتر میں پیش کی جائے گی جسکے حصّۂ ضلع میں کل یا کسی قدر جائداد متعلقہ دستاویز واقع ہو +

دوسری دستاویزات کی رجسٹری کرنے کا مقام +

دفعہ ۲۹- (۱) ہر دستاویز بجز اُس کے جس کا ذکر دفعہ ۲۸ میں ہؤا اور بجز نقل ڈگری یا حکم کے رجسٹری کے لئے خواہ اُس سب رجسٹرار کے دفتر میں جس کے حصۂ ضلع میں وہ دستاویز تکمیل پذیر ہو یا کسی اور سب رجسٹرار کے دفتر تحت لوکل گورنمنٹ میں پیش ہو سکتی

ہے۔جہاں وہ تمام اشخاص جن کی طرف سے وہ دستاویز تکمیل پذیر ہوئی ہو اور نیز جو اُس کے بموجب دعوے کرتے ہوں۔اُس کو رجسٹری کرانا چاہیں +

(۲)۔نقل ڈگری یا حکم کے واسطے رجسٹری کے اُس سب رجسٹرار کے دفتر میں پیش ہو سکتی ہے۔جس کے حصہ ضلع میں اصل ڈگری یا حکم صادر کیا گیا ہو۔ یا جس حال میں کہ ڈگری یا حکم جائداد غیر منقولہ سے علاقہ نہ رکھتا ہو۔ تو کسی اور سب رجسٹرار تحت لوکل گورنمنٹ کے دفتر میں پیش ہو سکتی ہے۔جہاں وہ تمام اشخاص جو اُس ڈگری یا حکم کی رو سے دعوے کرتے ہوں اس نقل کی رجسٹری کرانا چاہیں +

رجسٹری بذریعہ رجسٹرار کے بعض صورتوں میں +

دفعہ ۳۰۔(۱) ہر رجسٹرار کو حسب تجویز اپنے اختیار ہے۔کہ جس دستاویز کی رجسٹری کوئی سب رجسٹرار ماتحت اُس کا کر سکتا ہو اُسے لے کر مصدق بہ رجسٹری کرے +

(۲) رجسٹرار ضلع کو جس میں کوئی بلدۂ پریزیڈنسی داخل ہو اور رجسٹرار ضلع لاہور کو اختیار ہے۔کہ ہر دستاویز متذکرۂ دفعہ ۲۸ کو بلالحاظ اس امر کے کہ کس جزو برٹش انڈیا میں جائداد متعلقہ دستاویز واقع ہے منظور کر کے رجسٹری کرے +

مکان سکونت غیر سرکاری میں دستاویز کو رجسٹری یا امانت رہنے کیلئے لے لینا +

دفعہ ۳۱۔معمولی صورتوں

میں اس ایکٹ کے موافق صرف اُس عہدہ دار کے دفتر میں دستاویزات کی رجسٹری
ہوگی۔ یا وہ امانت رہنے کے لئے داخل کی جائینگی۔ جس کو یہ اختیار ہو کہ دستاویزوں
کو رجسٹری یا امانت رہنے کے لئے لیا کرے +

مگر شرط یہ ہے کہ ایسے عہدہ دار کو اختیار ہوگا۔ کہ اگر کوئی وجہ خاص بیان کی
جائے۔ تو اُس شخص کے رہنے کے گھر پر جو کسی دستاویز کو رجسٹری کرانے یا کسی
وصیت نامہ کو امانت رہنے کے لئے پیش کیا چاہتا ہو۔ چلا جائے۔ اور اُس
دستاویز یا وصیت نامہ کو رجسٹری کے لئے یا امانت رہنے کے واسطے لے +

حصّہ ۔ ۶

ذکر درباب پیش ہونے دستاویزات واسطے رجسٹری کے

کون کون شخص دستاویزات واسطے رجسٹری کے پیش کرسکتا ہے +

دفعہ ۳۲۔ بجز صورت ہائے متذکرہ دفعہ ۳۱۔
اور دفعہ ۸۹ کے ہر دستاویز جو حسب ایکٹ ہذا رجسٹری
ہونے والی ہو۔ خواہ رجسٹری اُس کی لازمی ہو۔ یا اختیاری۔ چاہئے کہ رجسٹری
کے دفتر مناسب میں:۔

(الف) اُس کو کوئی شخص جس کی طرف سے وہ لکھا گیا ہو۔ یا جو اُس کے
ذریعہ سے منصب دعوے کا رکھتا ہو۔ یا درصورت نقل ڈگری یا حکم کے جو اُس

ڈگری یا حکم کے ذریعہ سے دعویٰ کرسکتا ہو۔ یا

(ب) قایم مقام یا مفوض الیہ اُس شخص کا۔ یا

(ج) شخص یا قائم مقام یا مفوض الیہ مذکور کا مختار پیش کرے جو حسب ضابطہ بذریعہ مختار نامہ کے جس کی تکمیل و تصدیق اس طور پر جیسا کہ آگے بیان کیا جائیگا کی گئی ہو مجاز کیا جائے +

مختار نامہ جات واسطے اغراض دفعہ ۳۲ کے تسلیم کئے جائینگے +

دفعہ ۳۳۔(۱) واسطے اغراض دفعہ ۳۲ کے صرف مختار نامجات ذیل تسلیم کئے جائینگے۔ یعنی:۔

(الف) وہ مختار نامہ جو ایسے شخص کی طرف سے لکھا جائے جو بر وقت تکمیل مختار نامہ کسی جزو برٹش انڈیا میں سکونت رکھتا ہو۔ جہاں یہ ایکٹ اُس وقت نافذ ہو اور اُس کی تکمیل تحریر اور تصدیق روبرو اور بدستخط اُس رجسٹرار یا سب رجسٹرار کے جس کے ضلع یا حصۂ ضلع میں شخص مذکور سکونت رکھتا ہو۔ عمل میں آئی ہو +

(ب) ہر مختار نامہ جو اُس شخص کی طرف سے لکھا جائے جو بر وقت مذکور برٹش انڈیا کے کسی اور جزو میں سکونت رکھتا ہو اور اس کی تکمیل تحریر اور تصدیق روبرو اور بدستخط کسی مجسٹریٹ کے عمل میں آئی ہو +

(ج) ہر مختار نامہ جو اُس شخص کی طرف سے لکھا جائے۔ جو بر وقت مذکور

برٹش انڈیا کے اندر سکونت نہ رکھتا ہو۔ اور اُس کی تکمیل تحریر اور تصدیق رو برو
اور بدستخط نوٹری پبلک یا کسی عدالت یا جج یا مجسٹریٹ یا کانسل یا وائس کانسل
مملکت برطانیہ یا وکیل ملک معظّم یا گورنمنٹ ہند کے عمل میں آئی ہو +
مگر واضح ہو کہ اشخاص مفصلۂ ذیل کو ضرور نہ ہوگا۔ کہ کسی دفتر رجسٹری یا عدالت
میں بغرض تکمیل اُس مختار نامہ کے جس کا ذکر دفعہ ہذا کے ضمن ہائے (الف،
و ب) میں ہؤا ہے۔ حاضر ہوں۔ یعنے :-
(۱) جو اشخاص بوجہ ضعف جسمانی بغیر خطرہ یا تکلیف اشد کے حاضر نہ
ہو سکتے ہوں +
(۲) جو اشخاص کہ حسب حکم نامہ دیوانی یا فوجداری جیلخانہ میں ہوں۔ اور
(۳) وہ اشخاص جو از روئے قانون عدالت میں اصالتاً حاضر ہونے سے
معاف ہیں +
(۲)۔ ہر شخص کی صورت میں اگر رجسٹرار یا سب رجسٹرار یا مجسٹریٹ کو (یعنی
جیسی کہ صورت ہو) یہ اطمینان حاصل ہو جائے۔ کہ مختار نامہ اُس شخص نے
جس کی جانب سے اُس کا لکھا جانا اس کے مضمون سے معلوم ہوتا ہو۔ برضا
و رغبت لکھا ہے تو اس کو جائز ہے کہ شخص مذکور کے دفتر یا عدالت میں حسب
مذکور بالا اصالتاً طلب کئے جانے کے بدون اُس مختار نامہ کی تصدیق کرے +

(۳) واسطے حصول شہادت اس امر کے کہ تکمیل تحریر اس کی برضاء و رغبت عمل میں آئی ہے۔ رجسٹرار یا سب رجسٹرار یا مجسٹریٹ کو اختیار ہے۔ کہ خواہ خود اُس شخص کے مکان پر جس کی طرف سے بمعائینہ مضمون مختار نامہ کے اس کا لکھا جانا معلوم ہوتا ہو۔ یا جیلخانہ میں جہاں وہ مقید ہو جا کر اُس کا اظہار لے یا اُس شخص کا اظہار لینے کے لئے کمیشن جاری کرے۔

(۴)۔ ہر مختار نامہ متذکرہ دفعہ ہذا بغیر کسی اور ثبوت کے محض اس کے پیش ہونے کے مسلّم الثبوت ہو سکتا ہے۔ جس حال میں کہ اُس کی صورت حال سے معلوم ہوتا ہو۔ کہ اُس کی تکمیل و تصدیق اُس شخص یا عدالت نے کی ہے جس کا ذکر اس بارہ میں درج ایکٹ ہذا ہو چکا ہے۔

رجسٹری کے قبل عہدہ دار رجسٹری کنندہ کی طرف سے تحقیقات

دفعہ ۳۴-(۱) بقید رعایت اُن احکام کے جو اس حصہ میں اور دفعات ۴۱ و ۴۳ و ۴۵ و ۶۹ و ۷۵ و ۷۷ و ۸۸ و ۸۹ میں مندرج ہیں لازم ہے۔ کہ کسی دستاویز کی رجسٹری حسب ایکٹ ہذا بجز اس کے نہ ہو کہ وہ اشخاص جن کی طرف سے دستاویز مذکور تکمیل پائے یا اُن کے قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار مجاز حسب مرقومۂ بالا عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے روبرو اُس میعاد کے اندر جو حسب دفعات ۲۳ و ۲۴ و ۲۵ و ۲۶ بمراد رجسٹری پیش کرنے کے لئے مقرر ہے حاضر ہوں۔

مگر شرط یہ ہے کہ اگر بوجہ ضرورت اشد یا اتفاق ناگزیر کے ایسے تمام اشخاص حسب مذکورہ بالا حاضر نہ ہو سکیں تو رجسٹرار کو اختیار ہے۔ کہ جس صورت میں توقف چار مہینے سے زیادہ نہ ہو یہ ہدایت کرے کہ جب علاوہ اُس جرمانہ کے جو دفعہ ۲۵ کے بموجب اگر کچھ دینا ہو وہ تاوان جو رسوم رجسٹری کی واجبی تعداد کے دس گونہ سے زیادہ نہ ہو ادا ہو جائے تب اُس دستاویز کی رجسٹری کی جائے ؀

(۲) جائز ہے۔ کہ حاضری تحت دفعہ تحتی (۱) ان کی ایک ہی وقت یا باوقات مختلف ہو ؀

(۳) بعد ازاں عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہوگا۔ کہ

(الف)۔ تحقیقات اس امر کی کرے کہ وہ دستاویز انہی اشخاص کی طرف سے تکمیل پذیر ہوئی ہے یا نہیں۔ جن کی طرف سے اُس کا تکمیل پذیر ہونا مضمون سے پایا جاتا ہے ؀

(ب) اطمینان درباب شناخت اُن اشخاص کے حاصل کرے جو اُس کے روبرو حاضر ہو کر یہ بیان کریں۔ کہ تکمیل اس دستاویز کی اونھوں نے کی ہے۔ اور

(ج) جس حال میں کہ کوئی شخص بطور قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار کے حاضر ہو تو اطمینان اس امر کا کرلے کہ وہ شخص اُس طور پر حاضر ہونے کا استحقاق

رکھتا ہے یا نہیں +

(۴) - ہر درخواست واسطے صدور ہدایت تحت شرط دفعہ تحتی (۱) کے سب رجسٹرار کے پاس گذرنی چاہیئے - اور اُسے لازم ہوگا - کہ اُس کو فوراً اُس رجسٹرار کے پاس روانہ کرے جس کا وہ ماتحت ہو +

(۵) کوئی عبارت دفعہ ہذا کی ڈگریات یا احکام کی نقول سے متعلق نہ ہوگی +

دستاویز کی تکمیل کی تسلیم اور انکار ہونے پر کارروائی +

دفعہ ۳۵ - (۱) (الف) اگر تمام اشخاص جن کی طرف سے دستاویز کی تکمیل تحریر ہوئی ہو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے روبرو اصالتاً حاضر ہوں اور وہ اُن شخصوں سے بذات خود واقفیت رکھتا ہو - یا دوسری نہج سے اس کو اطمینان اس امر کا حاصل ہو جائے - کہ یہ وہی اشخاص ہیں - جو اپنے تئیں بیان کرتے ہیں اور وہ سب دستاویز کی تکمیل تحریر کو اپنی طرف سے تسلیم کرتے ہوں - یا

(ب) جب کسی شخص کا قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار حاضر ہو اور وہ اقبال اس کی تکمیل تحریر کا کرے - یا

(ج) جس حال میں کہ وہ شخص جس نے تکمیل تحریر دستاویز کی تھی فوت ہو گیا ہو - اور اُس کا قائم مقام یا مفوض الیہ روبرو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے حاضر ہو کر اس کی تکمیل کو تسلیم کرے +

تو ان تمام صورتوں میں عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہے کہ حسب محکومہ دفعات ۵۸ لغائت ۶۱-اس دستاویز کی رجسٹری کرے +

(۲) عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو اختیار ہے کہ واسطے اطمینان اس امر کے کہ اشخاص حاضر شدہ فی الواقع وہی ہیں - جو وہ اپنے تئیں بیان کرتے ہیں - یا واسطے کسی اور غرض مرکوزہ ایکٹ ہذا کے کسی شخص سے جو اس کے دفتر میں حاضر ہو اظہار لے +

(۳)- (الف) اگر کوئی شخص منجملہ اُن اشخاص کے جو معلوم ہوتے ہوں- کہ دستاویز اُن کی طرف سے تحریر کی گئی ہے- اس کی تحریر سے انکار کرے- یا

(ب)- کوئی ویسا شخص "عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو" نابالغ یا فاتر العقل یا مجنون معلوم ہوتا ہو- یا

(ج) کوئی شخص جس کی طرف سے دستاویز کا تحریر پانا پایا جاتا ہو- فوت ہو گیا ہو- اور اُس کا قائم مقام یا مفوض الیہ اُس کی تحریر سے انکار کرتا ہو-

تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہے- کہ اُس دستاویز کی رجسٹری نہ کرے بہ نسبت اُس شخص کے جو اُس طرح پر انکار کرتا یا ویسا معلوم ہوتا- یا فوت ہو گیا ہو -

مگر شرط یہ ہے کہ جب وہ عہدہ دار رجسٹرار ہو تو اُسے لازم ہے کہ اُس ضابطہ

کو عمل میں لائے جو حصہ ۱۲ میں مقرر ہے +

حصّہ - ۷

ذکر احضار بالجبر تحریر کنندگان دستاویزات اور گواہان کا

کارروائی جبکہ دستاویز کے تکمیل تحریر کرانیوالے یا گواہ کی حاضری کی استدعا کی جائے +

دفعہ ۳۶ - اگر کوئی شخص جو کسی دستاویز کو واسطے رجسٹری کے پیش کرے۔ یا کسی ایسی دستاویز کے ذریعہ سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ جو اس طرح پیش ہو سکتی ہے۔ اور وہ مستدعی حاضری کسی شخص کا ہو جس کا حاضر ہونا یا شہادت دینا واسطے رجسٹری اُس دستاویزات کے ضروری ہے تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو حسب صوابدید اپنے جائز ہے کہ جس عہدہ دار یا عدالت کے واسطے لوکل گورنمنٹ اس باب میں حکم دے اُس کو یہ تحریر کرے کہ سمن اُس شخص کے نام اس مضمون کا جاری کیا جائے۔ کہ وہ دفتر رجسٹری میں اصالتاً یا بذریعہ مختار مجاز حسب ضابطہ کے بموجب حکم اور بروقت مندرجہ سمن کے حاضر ہو +

سمن صادر کر کے جاری کرانا عہدہ دار یا عدالت کا کام ہے +

دفعہ ۳۷ - عہدہ دار یا عدالت مذکور بروقت وصول ہونے طلبانہ پیادہ کے جو ایسے مقدمات میں واجب الادا ہو برطبق حکم مرقومہ بالا سمن صادر کر کے اُس شخص پر جس

کا حاضر ہونا اُس طرح مطلوب ہو تعمیل کرائے +

وہ اشخاص جو دفتر رجسٹری میں حاضر ہونے سے معاف کئے گئے ہیں +

دفعہ ۳۸- (۱) (الف) جو شخص بوجہ ضعف جسمانی بلا خطرہ یا تکلیف شدید کے دفتر رجسٹری میں حاضر نہ ہو سکتا ہو - یا

(ب) جو شخص حسب حکمنامہ دیوانی یا فوجداری جیلخانہ میں ہو - یا

(ج) جو اشخاص قانوناً عدالت میں اصالتاً حاضر ہونے سے معاف ہوں -

اور جن کو در صورت عدم صدور اُس حکم کے جو اُس کے بعد ہی مندرج ہے - دفتر رجسٹری میں اصالتاً حاضر ہونا ضرور ہوتا -

وہ اُس طرح حاضر ہونے سے مستثنےٰ ہونگے +

(۲) ایسے ہر شخص کی صورت میں عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہے - کہ خود بمکان مذکور یا اُس جیلخانہ میں جہاں وہ مقید ہو - جا کر اُس کا اظہار لے - یا کمیشن واسطے اُس کے اظہار کے صادر کرے +

قانون در خصوص سمن اور کمیشن اور گواہوں کے +

دفعہ ۳۹- توانین مجریہ وقت جو در خصوص سمن اور کمیشن اور جبراً احضار گواہان اور اُن کے ہرجہ کے متعلق مقدمات مرجوعہ عدالتہائے دیوانی ہوں وہ باستثنائے مذکور بالا اور بہ تبدیل الفاظ تبدیل طلب ہر سمن یا کمیشن سے کہ حسب احکام ایکٹ ہذا صادر ہو اور ہر

شخص سے جو حسب احکام ایکٹ ہذا حاضر ہونے کے لئے طلب کیا جائے۔ متعلق ہوں گے +

حصّہ - ۸

ذکر وصیت نامجات اور اختیار نامجات تبنیت کے پیش ہونیکا

وہ اشخاص جو وصیت نامجات اور اختیار نامجات تبنیت کے پیش کرنے کے مستحق ہیں +

دفعہ ۴۰ - (۱) - جائز ہے کہ موصی یا اس کی وفات کے بعد کوئی شخص جو ازروئے وصیت نامہ کے دعوے وصی ہونے کا یا اور طور پر کرتا ہو اس وصیت نامہ کو رجسٹری کے لئے کسی رجسٹرار یا سب رجسٹرار کے روبرو پیش کرے +

(۲) اختیار نامہ تبنیت لکھدینے والا یا اس کی وفات کے بعد کوئی شخص جس کو کہ وہ اختیار دیا گیا ہو - یا پسر متبنٰے ہونے والا واسطے رجسٹری کے اس اختیار نامہ کو کسی رجسٹرار یا سب رجسٹرار کے روبرو پیش کرے +

وصیت نامجات اور اختیار نامجات تبنیت کی رجسٹری +

دفعہ ۴۱ - (۱) جس وصیت نامہ یا اختیار نامہ تبنیت کو موصی یا لکھدینے والا اختیار نامہ تبنیت کا رجسٹری کے لئے پیش کرے اس کی رجسٹری مثل اور دستاویز کے ہوسکتی ہے +

(۲) جس وصیت نامہ یا اختیار نامہ تبنیت کو رجسٹری کے لئے کوئی اور شخص جو استحقاق پیش کرنے کا رکھتا ہو پیش کرے اُس کی رجسٹری اس شرط پر ہوگی۔ کہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو اطمینان مراتب مفصلہ ذیل کا حاصل ہو۔

(الف) یہ کہ وصیت نامہ یا اختیار نامہ تبنیت کی تکمیل موصی یا اختیار نامہ کے لکھدینے والے نے کی ہے۔ یعنی جیسی کہ صورت ہو۔

(ب) یہ کہ موصی یا لکھدینے والا اختیار نامہ تبنیت کا مر گیا ہے۔ اور

(ج) یہ کہ وہ شخص جو اُس وصیت نامہ یا اختیار نامہ تبنیت کو پیش کرتا ہے۔ بموجب دفعہ ۴۰ کے استحقاق اس کے پیش کرنے کا رکھتا ہے؂

حصّہ ۔ ۹

ذکر وصیّت نامجات کے امانتاً داخل ہونیکا

امانتاً داخل ہونا وصیت نامجات کا؂

دفعہ ۴۲۔ ہر موصی کو اختیار ہے۔ کہ اصالتاً یا بذریعہ مختار مجاز حسب ضابطہ کے کسی رجسٹرار کے پاس اپنے وصیّت نامہ کو لفافہ سربمہر میں رکھ کر اور اُس پر نام موصی کا اور اُس کے مختار کا (اگر کوئی ہو) مع بیان نوعیّت دستاویز کے لکھ کر امانتاً داخل کرے؂

کارروائی جبکہ وصیّت نامجات امانتاً داخل ہوں؂

دفعہ ۴۳۔ (۱) جب ایسا لفافہ داخل

ہو۔ تو رجسٹرار کو لازم ہے کہ اگر اُس کو اطمینان ہو کہ جس شخص نے اُسے امانت رکھنے کے لئے داخل کیا ہو وہ خود موصی یا اُس کا مختار ہے تو اپنے رجسٹری بہی نمبر ۵ میں اُس لفافہ کے اوپر لکھی ہوئی عبارت نقل کرلے اور اُسی بہی میں اور اُس لفافہ پر سنہ اور مہینہ اور تاریخ اور اُس کے پیش ہونے اور پہنچنے کا وقت اور نام اُن آدمیوں کے جنہوں نے اُس موصی یا اُس کے مختار کی پہچان کی ہو اور مُہر کے لفظ جتنے کہ لفافہ پر پڑھے جاتے ہوں۔ لکھ لے +

(۲) ازاں بعد رجسٹرار کو لازم ہے کہ اپنے صندوق میں جس میں آگ نہ لگ سکے اُس سربمہر لفافہ کو رکھ چھوڑے +

مہر کردہ لفافہ پھیر لینا جو دفعہ ۴۲ کی رو سے امانتاً داخل کیا گیا ہو +

دفعہ ۴۴۔ اگر موصی جس نے وہ لفافہ امانتاً داخل کیا ہو اُسے پھیر لیا چاہے۔ تو آپ آکر یا ضابطہ سے مقرر کئے ہوئے مختار کی معرفت اُس رجسٹرار سے جس نے اُسے امانت میں رکھا ہو درخواست کرے۔ اور اگر اُس رجسٹرار کو اس بات کا اطمینان ہو جائے کہ درخواست دینے والا آپ موصی یا اُس کا مختار ہے۔ تو وہ لفافہ اُسے پھیر دے +

کارروائی جبکہ داخل کرنے والا فوت ہو جائے +

دفعہ ۴۵۔ (۱) جب کسی موصی کے مرنے پر جس نے کہ لفافہ سربمہر دفعہ ۴۲ کے موافق امانتاً داخل کیا ہو۔ تو

اُس رجسٹرار سے جس کے پاس امانت رکھا ہو اُس کے کھولنے کی درخواست
کی جائے اور رجسٹرار کو اطمینان ہو جائے کہ موصی مرگیا ہے تو وہ اُس درخواست
کرنے والے کے سامنے لفافہ کو کھولے اور اُسی درخواست کرنے والے کے خرچ
سے اُس لفافہ کے اندر رکھے ہوئے کاغذ کی نقل اپنی بہی نمبر ۳ میں کرالے +

(۲) جب وہ نقل ہو چکے تو رجسٹرار مذکور اصل وصیت نامہ کو پھر امانتاً داخل
کر رکھیگا +

بعض قوانین اور اختیارات عدالت کی محفوظی +

دفعہ ۴۶ - (۱) ایکٹ ہذا کی کوئی عبارت مرقومۂ بالا
مخل ایکٹ وراثت متعلق ہند مصدرہ ۱۸۶۵ء کی دفعہ
۲۵۹ یا ایکٹ پروبیٹ و اہتمام ترکہ مصدرہ ۱۸۸۱ء کی دفعہ ۸۱ کے احکام کی یا
عدالت کے اُس اختیار کی کہ کسی وصیت نامہ کو جبراً پیش کرنے کا حکم صادر
کرے متصور نہ ہوگی +

(۲) جس صورت میں کہ ایسا حکم صادر ہو تو رجسٹرار کو لازم ہے - کہ اگر
وصیت نامہ بموجب دفعہ ۴۵ کے نقل نہ ہو چکا ہو - تو لفافہ کو کھول کر نقل اُس
وصیت نامہ کی اپنی بہی نمبر ۳ میں داخل کرائے - اور اس نقل پر یہ تحریر کرے
کہ مطابق حکم مرقوم الفوق کے اصل اُس کی عدالت میں بھیجدی گئی ہے +

حصّہ ۱۰

ذکر رجسٹری اور عدم رجسٹری کی تاثیر کا

وہ وقت جب سے کہ رجسٹری شدہ دستاویز نافذ ہوتی ہے +

دفعہ ۴۷- دستاویز رجسٹری شدہ کا نفاذ اُسی وقت سے ہوگا جب سے کہ اُس کا نفاذ درصورت نہ لازم ہونے رجسٹری یا نہ کئے جانے رجسٹری کے شروع ہوتا- نہ وقت رجسٹری سے +

رجسٹری شدہ دستاویزات متعلق جائداد بمقابل زبانی اقرار کے کب مرجح ہونگی +

دفعہ ۴۸- تمام دستاویزات غیر وصیّتی جو اس ایکٹ کے بموجب حسب ضابطہ رجسٹری کی گئی ہوں- اور کسی جائداد منقولہ یا غیر منقولہ سے متعلق ہوں بمقابل کسی زبانی اقرار یا اظہار متعلق اُسی جائداد کے مرجح ہونگی- اِلا اُس حال میں کہ اقرار یا اظہار کے ساتھ یا اُس کے بعد قبضہ دیدیا گیا ہو +

اُن دستاویزات کی رجسٹری نہ کرنے کا اثر جن کی رجسٹری کرنا ضرور ہے +

دفعہ ۴۹- کوئی دستاویز جس کی رجسٹری حسب دفعہ ۱۷ ہونی چاہئے-

(الف) کسی جائداد غیر منقولہ پر مؤثر نہ ہوگی جو اُس تحریر میں داخل ہو- یا

(ب) نہ اس کی رو سے اختیار تہنیت کا حاصل ہوگا- یا

(ج) نہ بوجہ ثبوت کسی معاملہ کے جو اُس جائداد کی بابت ہو یا جس کے ذریعہ سے اختیار تبنیت کا دیا جائے مقبول ہوگی +

اِلا اُس حال میں کہ اُس کی رجسٹری ہوئی ہو +

اراضی کے متعلق بعض رجسٹری شدہ دستاویزات غیر رجسٹری شدہ دستاویزات کے مقابل میں مرجح ہونگی +

دفعہ ۵۰-(۱) ہر دستاویز اقسام متذکرہ ضمن ہائے (الف) و (ب) و (ج) و (د) دفعہ ۱۷-تحتی دفعہ (۱) اور متذکرہ ضمن ہائے (الف) و (ب) دفعہ ۱۸ کی اگر حسب ضابطہ رجسٹری ہوئی ہو-درخصوص اُس جائداد کے جو اُس میں لکھی جائے بمقابلہ ہر دستاویز غیر رجسٹری شدہ کے جو متعلق اُسی جائداد کے ہو اور وہ ڈگری یا حکم نہ ہو مرجح ہوگی-خواہ یہ دوسری دستاویز غیر رجسٹری شدہ اُسی نوع کی ہو یا نہ ہو جس کی رجسٹری ہوئی +

(۲) تحتی دفعہ (۱) کی کوئی عبارت اُن پٹوں یا سرخطوں سے متعلق نہ ہوگی-جو حسب شرط تحتی دفعہ (۱) دفعہ ۱۷ کے مستثنےٰ کئے گئے ہیں-اور نہ اُس دستاویز سے متعلق ہوگی جس کا ذکر اُسی دفعہ کی تحتی دفعہ (۲) میں ہوا ہے اور نہ اُس رجسٹری شدہ دستاویز سے متعلق ہوگی-جو بروئے قانون نافذ العمل بروقت نفاذ ایکٹ ہذا ترجیح نہ رکھتی ہو +

تشریح-اُن صورتوں میں کہ جب ایکٹ نمبر ۱۶ مصدرہ ۱۸۶۴ء یا

ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۶ء اُس مقام اور اس وقت میں کہ جہاں اور جس وقت وہ دستاویز غیر رجسٹری شدہ تکمیل پذیر ہوئی ہو۔ نافذ رہا ہو۔ الفاظ "غیر رجسٹری شدہ" سے مراد یہ ہوگی کہ مطابق ایکٹ مذکور کے رجسٹری نہیں ہوئی۔ اور جس حال میں کہ اُس دستاویز کی تکمیل بعد یکم جولائی ۱۸۷۱ء کے ہوئی ہو تو یہ مراد ہوگی کہ حسب ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۱ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۷ء یا ایکٹ ہذا اُس کی رجسٹری نہیں ہوئی +

حصہ - ۱۱

ذکر عہدہ داران رجسٹری کنندہ کی خدمات اور اختیارات کا

(الف) درباب بہی جات رجسٹر اور انکی فہرستوں کے

بہی جات رجسٹر متعدد دفاتر میں مرتب رہیں گے +

دفعہ ۵۱ - (۱) بہی جات مفصلہ ذیل ان متعدد دفاتر میں جن کے نام نیچے لکھے جاتے ہیں — مرتب رہینگی - یعنی :-

(الف) جملہ دفاتر رجسٹری میں -

بہی نمبر ۱ "رجسٹر دستاویزات غیر وصیتی متعلقہ جائداد غیر منقولہ"

بہی نمبر ۲ "یادداشت وجوہ نامنظوری رجسٹری کی"

بہی نمبر ۳ ”رجسٹر وصیت نامجات اور اختیار نامجات تبنیت کا“ اور
بہی نمبر ۴ ”رجسٹر متفرقہ“
(ب) رجسٹراروں کے دفاتر میں :-
بہی نمبر ۵ ”رجسٹر وصیت نامجات کے امانتاً داخل ہونیکا“
(۲) بہی نمبر ۱ - میں وہ تمام دستاویزات یا یادداشت جن کی رجسٹری حسب دفعات ۷۰ ۸۱ و ۸۹ ہوئی ہو - اور وہ متعلق جائداد غیر منقولہ ہوں اور وصیت نامہ نہ ہوں داخل یا نتھی کی جائینگی +
(۳) بہی نمبر ۴ - میں وہ تمام دستاویزات داخل کی جائینگی - جن کی رجسٹری بموجب ضمن ہائے (د) و (ہ) دفعہ ۸۱ کے ہوئی ہو اور وہ جائداد غیر منقولہ سے متعلق نہ ہوں +
(۴) دفعہ ہذا کی کسی عبارت سے یہ متصور نہ ہوگا کہ جہاں رجسٹرار کا دفتر شامل دفتر سب رجسٹرار کے ہو - وہاں بہی جات کی ایک پرت سے زیادہ کا رکھنا ضرور ہوگا +

فرائض عہدہ داران رجسٹری جبکہ دستاویز پیش کی جائے +

دفعہ ۵۲ - (۱) (الف) دن اور گھنٹہ اور مقام پیش ہونے کا اور دستخط ہر شخص کے جو واسطے رجسٹری کے دستاویز پیش کرے ویسی ہر دستاویز کی پشت پر بروقت اُس کے پیش

ہونے کے مرقوم ہوُا کریں +

(ب) رسید ویسی دستاویز کی عہدہ دار رجسٹری کنندہ دستاویز مذکور کے پیش کرنے والے کے حوالہ کرے - اور

(ج) بقید رعایت احکام مندرجہ دفعہ ۶۲ کے ہر دستاویز جو رجسٹری کے واسطے منظور کی جائے بلاتوقف غیرضروری اُس بہی ہیں جو اُس کے واسطے مخصوص ہو مطابق ترتیب اُس کی منظوری رجسٹری کے نقل کی جائیگی +

(۲) ایسی تمام بہی جات پر اُتنے اُتنے عرصہ کے بعد اور اس قاعدہ کے بموجب جو انسپکٹر جنرل وقتاً فوقتاً مقرر کرتا رہے تصدیق ہوا کرے گی +

نوشتہ جات داخل شدہ پر سلسلہ وار نمبر دیا جائیگا +

دفعہ ۵۳ - ہر بہی ہیں جملہ نوشتہ جات داخل شدہ پر نمبر مسلسل شروع سال سے آخر سال تک ثبت ہُوا کرے - اور ہر سال کے شروع پر پھر سلسلہ نمبر کا نیا شروع ہوگا +

روزنامہ فہرستیں اور ان کے داخلجات +

دفعہ ۵۴ - ہر دفتر ہیں جہاں بہی جات متذکرۂ صدر مرتب رکھی جائیں بہی جات مذکور کے داخلوں کی فہرستیں روزمرہ مرتب ہوُا کریں اور جہانتک ممکن ہو ہر داخلہ ویسی فہرستوں کا بمجرد اس کے کہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ اُس دستاویز کو جس سے کہ وہ متعلق ہو نقل کرچکے - یا اُس کی یادداشت کر نتھی کرلے - فوراً کیا جائے +

عہدہ داران رجسٹری کنندہ کے ذریعہ سے فہرستیں تیار اور اُن کے مراتب درج ہونگے۔	**دفعہ ۵۵-(۱)** جملہ دفاتر رجسٹری میں ایسی چار فہرستیں تیار ہؤا کرینگی۔

اور وہ علی الترتیب موسوم بہ **فہرست نمبر ۱** و **فہرست نمبر ۲** و **فہرست نمبر ۳** و **فہرست نمبر ۴** ہونگی۔

(۲) **فہرست نمبر ۱**- میں نام اور تعریفات جملہ اشخاص کی جن کی طرف سے دستاویزات لکھی گئی ہوں- اور تمام اشخاص کی جو منصب دعوے بذریعہ ہر دستاویز کے رکھتے ہوں جس کی نقل بہی نمبر ۱ میں ہوئی ہو یا یادداشت نتھی کی گئی ہو درج کی جائینگی۔

(۳) **فہرست نمبر ۲**- متضمن اُن مراتب متذکرۂ دفعہ ۲۱ متعلقہ ہر دستاویز اور یادداشت کے ہوگی جن کی ہدایت انسپکٹر جنرل اِس باب میں وقتاً فوقتاً کرتا رہے۔

(۴) **فہرست نمبر ۳** میں نام اور تعریفات جملہ اشخاص کی جن کی طرف سے وصیت نامہ اور اختیارنامہ تبنیت مندرجہ بہی نمبر ۳ کی تکمیل ہوئی ہو اور اُن اوصیاؤں اور اشخاص کی جو اُس کے بموجب بالتناسب مقرر ہوئے ہوں- اور بعد وفات موصی یا اختیارنامہ تبنیت دینے والے کے (نہ اُس سے پہلے) نام اور تعریفات تمام اشخاص کی جو اُس کے بموجب دعویدار ہوں داخل کیجائینگی۔

(۵) فہرست نمبر ۴ میں نام اور تعریفات جملہ اشخاص کی جو تکمیل کرنے والے اُن دستاویزات کے ہوں - جن کی نقل درج بہی نمبر ۴ ہوئی ہو اور اُن تمام اشخاص کی جو منصب دعوے کا بموجب اُن دستاویزات کے رکھتے ہوں - جن کی نقل درج بہی مذکور ہوئی ہو داخل کی جائینگی +

(۶) ہر فہرست میں وہ مراتب بھی درج ہونگے - جن کی ہدایت انسپکٹر جنرل وقتاً فوقتاً کرتا رہے اور ترتیب ان کی حسب نمونہ ہدایتی انسپکٹر جنرل موصوف کے ہوگی +

سب رجسٹرار فہرست ہائے نمبر ۱ و ۲ و ۳ کے داخلجات کی نقل رجسٹرار کو بھیجے گا اور وہ نتھی کرے گا +

دفعہ ۵۶ - (۱) ہر سب رجسٹرار کو لازم ہے - کہ رجسٹرار کے پاس جس کا وہ ماتحت ہو اُن میعادوں کے بعد جن کی انسپکٹر جنرل وقتاً فوقتاً واسطے ارسال کے ہدایت کرے ایک نقل تمام داخلوں کی جو سب رجسٹرار مذکور نے اُن میعادوں میں سے اخیر میعاد میں فہرست نمبر ۱ و ۲ و ۳ کے اندر کئے ہوں بھیجا کرے +

(۲) ہر رجسٹرار نقل موصولہ کو اپنے دفتر میں نتھی کرے گا +

عہدہ داران رجسٹری کنندہ بعض بہی جات اور فہرستوں کے معائینہ کی اجازت اور داخلہ جات کی نقول مصدقہ دیں گے +

دفعہ ۵۷ - (۱) بقیہ پیشگی ادا ہونے اُس رقوم کے جو اس باب میں واجب الادا ہو بہی جات نمبر ۱ و ۲ -

اور فہرست ہائے متعلقہ بہی نمبر ا ہر وقت ہر شخص کے معائنہ کے واسطے جو اس بات کی درخواست کرے مہیا و موجود رہینگی اور بقید رعایت احکام دفعہ ۶۲ کے نقول داخلہ ہائے بہی جات مذکور کی تمام اشخاص کو جو ان نقول کی درخواست کریں دی جائینگی +

(۲) بقید رعایت انہی احکام کے نقول داخلہ ہائے بہی نمبر ۳ کی اور فہرست متعلقہ بہی مذکور کی اُن اشخاص کو جن کی طرف سے ان دستاویزات کی تکمیل ہوئی ہو اور جن سے وہ سب داخلہ متعلق ہوں یا ان کے کارندوں کو اور بعد وفات تکمیل کنندوں کے (نہ اُس سے پہلے) کسی شخص کو دی جائینگی - جو اُن نقول کی درخواست کرے +

(۳) بقید رعایت انہی احکام کے نقول داخلہ ہائے بہی نمبر ۴ کی اور فہرست متعلقہ بہی مذکور کی ہر شخص کو جس کی طرف سے وہ دستاویزات تکمیل پذیر ہوں یا جو منصب دعوے اُن دستاویزات کے ذریعہ سے رکھتا ہو - جن سے کہ داخلہ ہائے مذکور بالتناسب متعلق ہیں یا اُس کے کارندہ یا قائم مقام کو حوالہ کی جائینگی +

(۴) - تلاش ضروری حسب دفعہ ہذا داخلہ ہائے مندرجہ بہی نمبر ۳ و ۴ کے لئے صرف عہدہ دار رجسٹری کنندہ کریگا +

(۵) تمام نقول جو حسب دفعہ ہذا دی جائیں اُن پر عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے دستخط اور مُہر ثبت ہوگی۔ اور بغرض ثبوت مضامین مندرجہ اصل دستاویزات کے وہ نقول مقبول ہونگی +

(ب) ذکر ضابطہ کارروائی بروقت تسلیم رجسٹری کے

جن دستاویزات کا رجسٹری کرنا تسلیم کیا جائے اُن کی پشت پر کیا لکھا جائے گا +

دفعہ ۵۸۔ (۱) جو دستاویز بجز نقل ڈگری یا حکم یا ایسی نقل کے جو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس حسب دفعہ ۸۹ بھیجی جائے۔ واسطے رجسٹری کے تسلیم کی جائے اُس کی پشت پر وقتاً فوقتاً مراتب مفصلہ ذیل مرقوم ہؤا کرینگے۔ یعنی:۔

(الف) العبد اور تعریف یعنی سکونت و پیشہ وغیرہ ہر شخص کا جو اپنی طرف سے تکمیل کیا جانا دستاویز کا تسلیم کرے اور اگر تکمیل کیا جانا کسی شخص کے قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار نے تسلیم کیا ہو تو العبد اور تعریف اس قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار کی +

(ب) العبد اور تعریف ہر شخص کی جس کا اظہار بابت اُس دستاویز کے بموجب کسی حکم منجملہ احکام ایکٹ ہذا کے لیا گیا ہو۔ اور

(ج) ذکر ادائے زر یا حوالگی مال کا جو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے روبرو بمعاملہ تکمیل دستاویز مذکور عمل میں آئی ہو۔ اور نیز اقرار وصول زر ثمن کا کلاً

یا جزاً جو عہدہ دار مذکور کے روبرو بمعاملہ تکمیل اُس دستاویز کے کیا گیا ہو +

(۲) اگر کوئی شخص باوجود تسلیم کرنے تکمیل کسی دستاویز کے اُس پر اپنا العبد کرنے سے انکار کرے تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ باوصف اُس کے اُس کی رجسٹری کریگا - لیکن اُسی وقت ایک یادداشت ظہری اُس انکار کی لکھ لیگا +

ایسے تحریرات ظہری پر عہدہ دار رجسٹری کنندہ تاریخ اور دستخط ثبت کرے گا +

دفعہ ۵۹ - عہدہ دار رجسٹری کنندہ تمام تحریرات ظہری متذکرہ دفعہ ۵۲ و ۵۸ پر جو ایک ہی دستاویز کی نسبت اور ایک ہی دن اُس کے روبرو کی گئی ہوں - اپنے دستخط بقید تاریخ ثبت کریگا +

سارٹیفکیٹ رجسٹری +

دفعہ ۶۰ - (۱) بعد تعمیل اُن احکام دفعات ۳۴ و ۳۵ و ۵۸ و ۵۹ کے جو رجسٹری کے لئے پیش کی ہوئی دستاویز سے متعلق ہوں - عہدہ دار رجسٹری کنندہ ظہر دستاویز پر اپنا سارٹیفکٹ متضمن ان الفاظ کے "کہ رجسٹری کی گئی" تحریر کریگا - اور نمبر اور صفحہ اُس بہی کا جس میں دستاویز کی نقل کی گئی ہو لکھ لیگا +

(۲) سارٹیفکیٹ مذکور پر عہدہ دار رجسٹری کنندہ اپنے دستخط اور مہر بقید تاریخ ثبت کریگا - بعد ازاں وہ سارٹیفکٹ بغرض ثبوت اس امر کے کہ اُس دستاویز کی رجسٹری حسب ضابطہ اور بقاعدہ معینہ ایکٹ ہذا عمل میں آئی اور نیز نسبت

اس امر کے کہ مراتب مندرجہ عبارت ظہری متذکرہ دفعہ ۵۹- اُسی نہج پر وقوع میں آئے جیسے کہ اُس میں مرقوم ہوں قابل مقبولی ہوگا +

تحریرات ظہری اور سارٹیفکیٹ کی نقل ہوگی اور دستاویز واپس کی جائیگی +

دفعہ ۶۱-(۱) بعد اُس کے عبارت ظہری اور سارٹیفکیٹ متذکرہ دفعات ۵۹ و ۶۰ بھی رجسٹر بہی کے حاشیہ پر نقل کیا جائیگا اور نقل نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ متذکرہ دفعہ ۲۱ (اگر کوئی نقشہ اس طرح کا ہو) بہی نمبر ابیں لگائی جائیگی +

(۲) اُس کے بعد رجسٹری دستاویز کی مکمل متصور ہو کر دستاویز مذکور اُس شخص کو جس نے رجسٹری کے لئے اُسے پیش کیا ہو یا کسی اَور کو (اگر کوئی ہو) جس کا نام شخص مذکور بذریعہ تحریر جو اس باب میں ہو لکھ دے- بعد لینے رسید متذکرہ دفعہ ۵۲ کے واپس کی جائے گی +

ضابطہ کارروائی بروقت پیش ہونے دستاویز کے جو ایسی زبان میں ہو جو عہدہ دار رجسٹری کنندہ جانتا ہو +

دفعہ ۶۲-(۱) جب کوئی دستاویز حسب دفعہ ۱۹ رجسٹری کے لئے پیش کی جائے تو ترجمہ کی نقل اصل دستاویزات کے رجسٹر میں داخل کی جائیگی- اور وہی ترجمہ معہ نقل متذکرہ دفعہ ۱۹ دفتر رجسٹری میں داخل رہیگا +

(۲) عبارات ظہری اور سارٹیفکیٹ جو دفعات ۵۹ و ۶۰ میں بالتناسب مذکور ہے اصل دستاویز پر تحریر کیجاویگی- اور بغرض اُن نقول اور یادداشت کے جن کے

واسطے دفعات ۵۷ و ۶۴ و ۶۵ و ۶۶ میں حکم ہے وہی ترجمہ بمنزلہ اصل کے سمجھا جائے گا۔

حلف کرانے کا اختیار اور خلاصہ بیانات کی یادداشت۔

دفعہ ۶۳۔(۱) ہر عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو حسب صوابدید اپنے جائز ہوگا۔ کہ جس شخص کا اظہار بموجب احکام ایکٹ ہذا لے اُس سے حلف کرائے۔

(۲) نیز اپنی تجویز کے بموجب ہر عہدہ دار مذکور مجاز ہے۔ کہ ایسے ہر شخص کے بیان کے خلاصہ کی یادداشت قلمبند کرے اور وہ بیان پڑھ کر اُس کو سنا دیا جائے یا (جبکہ ایسی زبان میں لکھا جائے جس سے وہ شخص واقف نہ ہو) اس زبان میں جس سے کہ وہ شخص واقفیت رکھتا ہو اس کو سمجھا دیا جائے۔ بعد ازاں اگر وہ شخص اُس یادداشت کی صحت کو تسلیم کرے تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ اُس کو اپنے دستخط سے مصدق کرے۔

(۳) ہر ایسی یادداشت جو اس نہج پر بہ ثبت دستخط مصدق کی جائے واسطے ثبوت اس امر کے کہ بیانات مندرجہ یادداشت ان اشخاص نے اُن حالات میں جو اُس میں لکھے گئے۔ کئے ہیں۔ قابل مقبولی ہوگی۔

(ج) سب رجسٹرار کی خدمات خاص

ضابطہ کارروائی جہاں دستاویز ایسی اراضی سے متعلق ہو جو چند حصہ اضلاع میں واقع ہو۔

دفعہ ۶۴۔ ہر

ب رجسٹرار کو لازم ہے کہ جب کسی دستاویز بلاوصیتی متعلقہ ایسی جائداد
منقولہ کی رجسٹری جو کلیتاً خود اُس کے حصّہ ضلع کے اندر واقع نہ ہو عمل میں
ئے تو ایک یادداشت اُس کی اور عبارت ظہری اور سارٹیفکیٹ کی (اگر اس
مرقوم ہو) مرتب کر کے اپنے علاقہ کے رجسٹرار کے ماتحت کے ہر دوسرے سب
بسٹرار کے پاس جس کے حصہ ضلع میں کوئی جزو اُس جائداد کا واقع ہو۔
رسال کرے۔ اور ہر سب رجسٹرار مذکور اُس یادداشت کو اپنی بہی نمبر ا
میں لگاوے +

ضابطہ کارروائی جہاں دستاویز ایسی اراضی سے متعلق ہو جو چند اضلاع میں واقع ہو +

دفعہ ۶۵ -(۱) نیز ہر سب رجسٹرار کو لازم ہے۔ کہ جب رجسٹری کسی دستاویز بلاوصیتی متعلقہ جائداد غیر منقولہ واقع چند اضلاع کی کرے تو ایک نقل اُس کی اور تحریر ظہری اور سارٹیفکیٹ کی (اگر اُس پر مرقوم ہو) معہ ایک نقل نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ متذکرہ دفعہ ۲۱ کے (اگر کوئی ہو) ہر ضلع کے رجسٹرار کے پاس جس کے علاقہ میں کوئی جزو اُس جائداد کا واقع ہو غیر رجسٹرار اُس ضلع کے جس میں کہ خود اُس کا حصہ ضلع واقع ہو ارسال کرے +

(۲) رجسٹرار اُس نقل کو وصول کر کے اپنی بہی نمبر ا میں نقل دستاویز کی معہ نقل نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ کی (اگر کوئی ہو) لگائیگا اور ایک یادداشت

اُس دستاویز کی اپنے ماتحت کے ہر سب رجسٹرار کے پاس جس کے حصۂ ضلع میں کوئی جزو جائداد مذکور کا واقع ہو بھیجے گا اور ہر سب رجسٹرار جس کے پاس وہ یادداشت پہنچے۔ اُس کو اپنی بہی نمبر ۱ میں لگا دیگا +

(د) رجسٹرار کی خاص خدمات

ضابطہ کارروائی بعد رجسٹری دستاویزات متعلق اراضی کے +

دفعہ ۶۶۔ (۱) رجسٹرار کو چاہیئے کہ بروقت رجسٹری کسی دستاویز غیر وصیتی متعلقہ جائداد غیر منقولہ کے ایک یادداشت دستاویز مذکور کی اپنے ماتحت کے ہر سب رجسٹرار کے پاس جس کے حصۂ ضلع میں کوئی جزو اُس جائداد کا واقع ہو۔ روانہ کرے +

(۲) نیز ایک نقل اُس دستاویز کی معہ ایک نقل نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ متذکرہ دفعہ ۲۱ کے (اگر کوئی ہو) ہر دوسرے رجسٹرار کے پاس جس کے ضلع میں کوئی جزو اُس جائداد کا واقع ہو۔ روانہ کرے +

(۳) وہ رجسٹرار کسی ویسی نقل کے وصول ہونے پر اُسکو اپنی بہی نمبر ۱ میں لگائیگا۔ اور نیز ہر ایک یادداشت اُس نقل کی اپنے ماتحت کے ہر سب رجسٹرار کے پاس جس کے حصۂ ضلع میں کوئی جزو اُس جائداد کا واقع ہو بھیجے گا +

(۴) ہر سب رجسٹرار جس کے پاس کوئی یادداشت بموجب دفعہ ہذا کے پہنچے اُس کو اپنی بہی نمبر ۱ میں لگائیگا +

ضابطہ کارروائی بعد رجسٹری تحت دفعہ ۳۰ تحتی دفعہ (۲) کے ✦

دفعہ ۶۷ - جب کسی دستاویز کی حسب دفعہ ۳۰ تحتی دفعہ (۲) رجسٹری ہو تو نقل اُس دستاویز اور تحریر ظہری اور سارٹیفکیٹ کی جو اُس پر ہو ہر رجسٹرار کے پاس جس کے ضلع میں کوئی جزو جائداد متعلقہ دستاویز مذکور کا واقع ہو بھیجی جائیگی اور رجسٹرار وصول کنندہ نقل مذکور اس ضابطہ کارروائی پر جو اُس کے واسطے ازروئے تحتی دفعہ (۱) دفعہ ۶۶ کے مقرر کیا گیا ہے عمل کریگا ✦

(ہ) ذکر رجسٹرار اور انسپکٹر جنرل کے اختیارات منتظمی کا

رجسٹرار سب رجسٹراروں کو تحت اہتمام ونگرانی رکھیگا ✦

دفعہ ۶۸ - (۱) ہر سب رجسٹرار کو لازم ہے۔ کہ تحت اہتمام اور نگرانی اُس رجسٹرار کے جس کے ضلع میں دفتر اُس سب رجسٹرار کا واقع ہو اپنے عہدہ کی خدمت کا انصرام کرے ✦

(۲) ہر رجسٹرار کو (بروقت گذرنے شکایت کے یا اور وجہ پر) اختیار ایسے ہر حکم منطبق ایکٹ ہذا کے صادر کرنے کا حاصل ہو گا جسے وہ نسبت کسی فعل یا ترک فعل اپنے ماتحت کے سب رجسٹرار کے یا نسبت اصلاح کسی غلطی متعلقہ بہی یا دفتر کے جس میں کوئی دستاویز رجسٹری کی گئی ہو ضروری تصور کرے ✦

انسپکٹر جنرل دفاتر رجسٹری کا اہتمام کریگا وضع قواعد کی نسبت اُس کا اختیار ✦

دفعہ ۶۹ - (۱) انسپکٹر جنرل جملہ دفاتر رجسٹری واقع ممالک تحت لوکل گورنمنٹ کا عام اہتمام کریگا۔

اور اُس کو یہ اختیار بھی رہیگا - کہ وقتاً فوقتاً قواعد جو مطابق ایکٹ ہذا ہوں
درباب مراتب مفصلہ ذیل مرتّب کرتا رہے :-
(الف)، واسطے اطمینان حفاظت بہی جات و کاغذات دستاویزات کے اور
نیز واسطے تلف کرنے اُن بہی جات اور کاغذات اور دستاویزات کے جن کا
زیادہ محفوظ رکھنا ضروری نہ ہو +
(ب)-واسطے قرار دینے اس امر کے کہ کن زبانوں کا ہر ضلع میں عموماً مستعمل
ہونا متصور ہوگا +
(ج)-واسطے اس امر کے کہ کون سے علاقجات حسب دفعہ ۲۱ قرار دیئے
جائینگے +
(د) واسطے انضباط تعداد تاوانات کے جو دفعہ ۲۵- اور دفعہ ۳۴ کے
بموجب علی الترتیب عاید کئے جائیں +
(ہ) واسطے ضابطہ تعمیل ان اختیارات کے جو عہدہ دار رجسٹری کنندہ
کی تجویز پر حسب دفعہ ۶۳ منحصر رکھے گئے ہیں +
(و) واسطے انتظام اُس نمونہ کے جس کے بموجب عہدہ داران رجسٹری کنندہ
دستاویزات کی یادداشت تیار کریں گے +
(ز)-واسطے انتظام اس امر کے کہ رجسٹرار اور سب رجسٹرار بموجب دفعہ ۱۵ کے

اپنے اپنے دفاتر کی بہی جات کی تصدیق کس طور پر کیا کریں گے +

(ح)۔ واسطے قرارداد اُن مراتب کے جو فہرست ہائے نمبر ا و ۲ و ۳ و ۴ میں علی الترتیب مندرج ہؤا کریں گے +

(ط) واسطے تجویز کرنے اُن تعطیلات کے جو دفاتر رجسٹری میں ہؤا کرینگی +

(ی) اور بالعموم واسطے منضبط کرنے کارروائی ہائے رجسٹرار اور سب رجسٹرار کے +

(۲)۔ جو قواعد کہ اس نہج پر مرتب ہوں وہ لوکل گورنمنٹ کی منظوری کے لئے مرسل ہؤا کرینگے اور بعد منظوری کے سرکاری گزٹ میں مشتہر ہونگے اور بعد مشتہری وہی تاثیر رکھینگے۔ گویا ان کی نسبت ایکٹ ہذا میں حکم کئے گئے ہیں +

جرمانہ معاف کرنے کی نسبت انسپکٹر جنرل کا اختیار +

دفعہ ۷۰۔ انسپکٹر جنرل کو یہ بھی اختیار ہے۔ کہ باقتضائے رائے خود رسوم رجسٹری کی تعداد معینہ کے سوا جو کچھ تاوان حسب دفعہ ۲۵ یا ۳۴ کے لینا چاہئے اُسے کُلّاً یا جزءاً معاف کرے +

حصّہ ۱۲

ذکر رجسٹری کرنے سے انکار کرنیکا

جسٹری کرنے سے انکار کرنیکی وجوہات قلمبند کی جائینگی +

دفعہ ۷۱۔ (۱) ہر سب رجسٹرار

کو جو کسی دستاویز کی رجسٹری کرنے سے انکار کرے۔ اُس کو بجز اُس صورت
کے کہ جائداد جس سے دستاویز متعلق ہو اُس کے حصۂ ضلع میں واقع نہ ہو لازم
ہوگا کہ حکم مشعر انکار رجسٹری صادر کرکے وجوہ اُس حکم کی اپنی بہی نمبر ۲ میں قلمبند
کرے اور دستاویز کی پشت پر یہ الفاظ لکھے کہ "رجسٹری کرنے سے انکار کیا گیا"
اور جب کوئی شخص تکمیل کنندہ تحریر دستاویز کا یا وہ جو اس کی رو سے منصب
دعویٰ رکھتا ہو درخواست گذرانے تو بلا ادائے فیس اور بلا تاخیر غیر ضروری اُن وجوہ
مرقومہ کی نقل اُس کو حوالہ کرے +

(۲) کوئی عہدہ دار رجسٹری کنندہ واسطے رجسٹری کرنے کے ایسی دستاویز کو
جس کی پشت پر وہ عبارت لکھی ہو منظور نہ کریگا۔ الّا اُس حال میں اور اُس
وقت کہ بموجب اُن احکام کے جو ایکٹ ہذا میں آگے مرقوم ہونگے دستاویز
کی رجسٹری کا حکم دیا جائے +

ایسے سب رجسٹرار کے حکموں کی اپیل بحضور رجسٹرار جو کسی بنا پر بجز انکار تکمیل دستاویز کے رجسٹری کرنے سے انکار کرے +

دفعہ ۷۲۔(۱) سوائے اُس صورت
کے جبکہ رجسٹری کرنے سے اس بنا پر انکار
کیا جائے۔ کہ دستاویز کی تکمیل سے انکار کیا
گیا ہے اپیل بنا راضی حکم سب رجسٹرار کے مشعر انکار رجسٹری دستاویز کے
(عام اس سے کہ رجسٹری اُس دستاویز کی لازمی ہو یا اختیاری) روبرو اُس

رجسٹرار کے جس کے ماتحت سب رجسٹرار مذکور ہو اس شرط سے مسموع ہوگا۔ کہ رجسٹرار مذکور کے حضور تیس دن کے اندر تاریخ حکم مزبور سے پیش کیا جائے اور رجسٹرار کو اختیار ہے کہ اُس حکم کی تنسیخ یا تبدیل کرے +

(۲) اگر رجسٹرار کے حکم میں یہ ہدایت ہو کہ دستاویز کی رجسٹری کی جائے اور وہ دستاویز بعد صدور حکم مذکور تیس دن کے اندر رجسٹری کے لئے حسب ضابطہ پیش ہو تو سب رجسٹرار کو لازم ہوگا۔ کہ اُس حکم کی تعمیل کرے اور بعد اُس کے جس قدر جلد ممکن ہو ضابطہ کارروائی مقررہ دفعات ۵۸ و ۵۹ و ۶۰ عمل میں لائے۔ اور اُس رجسٹری کی ایسی تاثیر ہوگی۔ کہ گویا دستاویز کی رجسٹری اُس وقت کی گئی تھی جبکہ وہ پہلی مرتبہ حسب ضابطہ رجسٹری کے واسطے پیش ہوئی تھی +

سوال بحضور رجسٹرار جبکہ سب رجسٹرار انکار تکمیل دستاویز کی بناء پر رجسٹری کرنے سے انکار کرے :۔

دفعہ ۳۷ ۔(۱)۔ جس حال میں کہ سب رجسٹرار کسی دستاویز کی رجسٹری سے اس وجہ پر انکار کرے کہ کوئی شخص جس کی طرف سے تکمیل پانا دستاویز کا پایا جاتا ہو ۔ یا اُس کا قائم مقام یا مفوض الیہ اُس کی تکمیل تحریر سے انکار کرتا ہو ۔ تو ہر شخص کو جو ایسی دستاویز کے ذریعہ سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ یا اُس کے قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار مجاز حسب مرقوم بالا کو جائز ہوگا کہ اُس حکم مشعر انکار کی تاریخ سے تیس دن کے اندر سوال واسطے استقرار اپنے

حق نسبت رجسٹری کرانے دستاویز مذکور کے اُس رجسٹرار کے حضور گذرانے جس کا وہ سب رجسٹرار ماتحت ہو +

(۲) سوال مذکور تحریری ہوگا- اور اس کے ساتھ نقل وجوہات انکار کی جو حسب دفعہ ۷۱ لکھی گئی ہوں منسلک کرنی ہوگی - اور بیانات مندرجہ سوال کی تصدیق اُسی طرح سائل کو کرنی پڑے گی جس طرح قانوناً واسطے تصدیق عرائض دعوے کے حکم ہے +

ایسے سوال کی نسبت رجسٹرار کی کارروائی کا ضابطہ +

دفعہ ۷۴ - ایسی صورت میں اور نیز جبکہ ایسا انکار جو اوپر مذکور ہؤا رجسٹرار کے روبرو نسبت ایسی دستاویز کے کیا جائے جو رجسٹری کی غرض سے اُس کے حضور پیش ہو- تو رجسٹرار موصوف کو لازم ہے- کہ جس قدر جلد بسہولت ہوسکے- امور مفصلۂ ذیل کی تحقیقات کرے +

(الف)- یہ کہ دستاویز کی تکمیل تحریر ہوئی ہے یا نہیں +

(ب)- یہ کہ تعمیل احکام قانون مجریہ وقت کی سایل یا اُس شخص کی جانب سے جس نے دستاویز کی رجسٹری کے لئے پیش کی- یعنی جیسی کہ صورت ہو اس نہج پر ہوئی ہے یا نہیں کہ دستاویز کو منصب رجسٹری کا حاصل ہو +

رجسٹری کرنیکا حکم اور اس کی نسبت ضابطہ کارروائی +

دفعہ ۷۵ -(۱) اگر رجسٹرار یہ تجویز

کرے کہ دستاویز کی تکمیل تحریر ہوچکی ہے اور احکام مذکورۂ بالا کی تعمیل ہوگئی ہے تو دستاویز کی رجسٹری کا حکم دیگا +

(۲) جس حال میں کہ دستاویز رجسٹری کے لئے حکم مذکور کے بعد تیس دن کے اندر حسب ضابطہ پیش کی جائے۔ تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ اُس حکم کی اطاعت کریگا۔ اور جہانتک ممکن ہو ضابطہ کارروائی مقررہ دفعہ ۵۸ و ۵۹ و ۶۰ پر کاربند ہوگا +

(۳) ایسی رجسٹری اُسی طرح اثر پذیر ہوگی کہ گویا دستاویز کی رجسٹری اُسی وقت کی گئی تھی جبکہ وہ اول مرتبہ واسطے رجسٹری کے حسب ضابطہ پیش کی گئی تھی +

(۴)۔ رجسٹرار کو اختیار ہے کہ ہر تحقیقات محکومہ دفعہ ۷۴ کے لئے گواہوں کے نام سمن جاری کرکے اُنہیں جبراً حاضر کرلئے۔ اور ان کو شہادت دینے پر مثل عدالت دیوانی کے مجبور کرے اور وہ یہ بھی حکم دے سکتا ہے۔ کہ اُس تحقیقات کا خرچہ کلاًیا جزاً کون ادا کرے گا۔ اور وہ خرچہ اُسی طرح وصول کیا جائیگا۔ کہ گویا وہ خرچہ مقدمہ متعلقہ مجموعہ ضابطہ دیوانی مصدرہ ۱۹۰۸ء میں عاید ہؤا تھا +

حکم انکار رجسٹرار کی طرف سے +	**دفعہ ۷۶**۔ (۱) ہر رجسٹرار جو۔

(الف) کسی دستاویز کی رجسٹری سے بجز اس صورت کے انکار کرے کہ جائداد جس سے دستاویز متعلق ہو اُس کے ضلع میں واقع نہ ہو یا یہ کہ اُس دستاویز کی رجسٹری سب رجسٹرار کے محکمہ میں ہونی چاہئے۔ یا

(ب) اس حکم کے دینے سے انکار کرے کہ اُس دستاویز کی رجسٹری حسب دفعہ ۷۲ یا دفعہ ۷۵ کے کی جائے ؛

اُسے لازم ہوگا۔ کہ حکم مشعر انکار رجسٹری صادر کرکے وجوہ اُس حکم کی اپنی بہی نمبر ۲ میں قلمبند کرے اور جب کوئی شخص تکمیل کنندہ تحریر دستاویز کا یا وہ جو اُس کی رو سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ درخواست گذرانے تو بلا تاخیر غیر ضروری اُن وجوہ مرقومہ کی نقل اُس کو حوالہ کرے ؛

(۲) جو حکم اس دفعہ یا دفعہ ۷۲ کے بموجب صادر ہو۔ اُس کا اپیل نہ ہوگا ؛

نالش درصورت انکار از طرف رجسٹرار کے ؛

دفعہ ۷۷۔ (۱) جب رجسٹرار حسب دفعہ ۷۲ یا دفعہ ۷۶ دستاویز کی رجسٹری کا حکم دینے سے انکار کرے تو ہر شخص کو جو اُس دستاویز کی رو سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ یا اس کے قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار کو اختیار ہے۔ کہ حکم انکار کے صادر ہونے سے تیس دن کے اندر اُس عدالت دیوانی میں جس کے اختیار سماعت مرافعہ اولی کی حدود مقامی کے اندر وہ دفتر داخل ہو جس میں دستاویز رجسٹری

کرانے کے لئے پیش کی گئی ہو - اس مراد سے نالش دائر کرے کہ دفتر مذکور میں دستاویز کے رجسٹری کئے جانے کی ڈگری باین شرط صدور پائے کہ بعد صدور ڈگری مذکور تیس دن کے اندر وہ دستاویز دفتر مذکور میں حسب ضابطہ پیش کی جائے +

(۲) دفعہ ۷۵ کی تحتی دفعات (۲) و (۳) میں جو شرائط ہیں وہ بہ تبدیل مراتب تبدیل طلب اون تمام دستاویزوں سے متعلق ہونگی - جو اس نہج پر پیش کی جائیں - اور باوجودیکہ اس ایکٹ میں کسی اور نوع کا حکم ہو وہ دستاویز بمنزلہ شہادت ویسی نالش میں مقبول ہوگی +

حصہ - ۱۳

ذکر رجسٹری و تلاشی و نقول کی رسوم کا

رسوم لوکل گورنمنٹ کی طرف سے مقرر ہونگی +

دفعہ ۷۸ - بپابندی منظوری جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل کے لوکل گورنمنٹ کو لازم ہے کہ ایک فہرست رسوم واجب الادا کی بابت مراتب مفصلہ ذیل مرتب کرے :-

(الف) - واسطے رجسٹری دستاویزات کے +

(ب) واسطے تلاش مراتب کے بہی جات رجسٹر میں +

(ج) واسطے تیاری یا عطائے نقول وجوہ یا داخلہ ہائے مندرجہ بہی جات یا دستاویزات کے قبل رجسٹری یا بروقت رجسٹری یا بعد رجسٹری +

اور نیز ایک فہرست بابت رسوم زائد یا متزاد کے جو مراتب مفصلہ ذیل کے لئے واجب الادا ہو۔ مرتب کرے +

(د) واسطے ہر رجسٹری کے حسب دفعہ ۳۰۔

(ہ) واسطے اجرائے کمیشن کے +

(و) واسطے داخل کرنے ترجموں کے +

(ز)۔ واسطے لوگوں کے مکان سکونت پر جانے کے +

(ح) واسطے محفوظ رکھنے اور واپس کرنے دستاویزات کے۔ اور

(ط)۔ واسطے دیگر امور کے جو لوکل گورنمنٹ کے نزدیک بنظر حصول اغراض ایکٹ ہذا ضروری متصور ہوں +

رسوم کا مشتہر کرنا +

دفعہ ۷۹۔ ایک فہرست رسوم کی جو اس نہج پر واجب الادا ہو سرکاری گزٹ میں مشتہر کی جائیگی۔ اور اس کی ایک نقل بزبان انگریزی اور ضلع کی دیسی زبان مروجہ میں مرتب ہو کر ہر دفتر رجسٹری میں واسطے متعلقین عام کے آویزاں رہے گی +

رسوم بوقت پیشی واجب الادا ہوگی +

دفعہ ۸۰۔ تمام رسوم رجسٹری دستاویزات

کی حسب ایکٹ ہذا بروقت پیش ہونے اُن دستاویزات کے واجب الادا ہوگی +

حصہ ۱۴

احکام سزا

ضرر پہنچانے کے ارادے سے دستاویزات پر غلط عبارت ظہری لکھنے یا اُن کی غلط نقل یا ترجمہ یا رجسٹری کرنے کی علت میں سزا +

دفعہ ۸۱ - ہر عہدہ دار رجسٹری کنندہ جو حسب ایکٹ ہذا مقرر ہو اور ہر شخص جو اس کے دفتر میں واسطے اغراض ایکٹ ہذا کے متعین ہو اور جس سے خدمت تحریر عبارت ظہری یا نقل یا ترجمہ یا رجسٹری دستاویز کی جو بموجب اس کے احکام کے پیش یا امانتاً داخل کی جائے متعلق ہو - اگر ایسی دستاویز کی تحریر عبارت ظہری یا نقل یا ترجمہ یا رجسٹری اس نہج پر عمل میں لائیگا - جسے وہ جانتا ہو - یا باور کرتا ہو کہ غلط ہے - اور اُس سے یہ نیت رکھتا ہو - کہ کسی شخص کو ضرر مصرحہ مجموعہ تعزیرات ہند پہنچائے - یا اُس کے یہ علم میں ہو کہ وہ اُس فعل سے غالباً ضرر پہنچائیگا تو اس کو ایسی میعاد کی قید کی سزا دی جائیگی - جس کی حد سات برس تک ہوسکتی ہے - یا اُس پر سزائے جرمانہ یا دونوں سزائیں عاید ہونگی +

جھوٹے بیانات کرنے جھوٹی نقول یا ترجمہ حوالہ کرنے اپنے تئیں بدروغ دوسرا شخص بیان کرنے اور اعانت کی علت میں سزا

دفعہ ۸۲-جو شخص-

(الف) بالارادہ بیان دروغ کرے بحلف یا بلا حلف عام اس سے کہ وہ روبرو کسی ایسے عہدہ دار کے جو اس ایکٹ کی تعمیل میں کارگزار ہو کسی کارروائی یا تحقیقات محکومہ ایکٹ ہذا میں قلمبند ہوا ہو یا نہیں-یا

(ب) کسی کارروائی حسب دفعہ ۱۹ یا ۲۱ میں کسی عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو بالارادہ نقل یا ترجمہ دروغ کسی دستاویز کا یا جھوٹی نقل کسی نقشہ زمین یا نقشہ مکان کی دے-یا

(ج)-اپنے تئیں بدروغ دوسرا شخص بیان کرے اور اس شخصیت فرضی میں کوئی دستاویز گذرانے یا کسی امر کا اقبال یا بیان کرے یا کوئی سمن یا کمیشن جاری کرائے-یا اور کوئی فعل کسی کارروائی یا تحقیقات حسب ایکٹ ہذا میں کرے-یا

(د)-اعانت کسی ایسے امر میں جو حسب ایکٹ ہذا قابل سزا ہے کرے۔

تو وہ ایسی ایک میعاد کی قید کی سزا کا مستوجب ہوگا-جس کی حد سات برس تک ہو سکتی ہے-یا سزاء جرمانہ یا دونوں سزا کا۔

عہدہ دار رجسٹری کنندہ نالشیں دائر کر سکتا ہے۔

دفعہ ۸۳-(۱) نالش کسی جرم متعلقہ

ایکٹ ہذا کی جس سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بمنصب اپنے عہدے کے مطلع ہو منجانب یا باجازت انسپکٹر جنرل یا برانچ انسپکٹر جنرل سندھ یا رجسٹرار یا سب رجسٹرار کے یعنی جس کے حدود علاقہ یا ضلع یا حصہ ضلع میں جیسی صورت ہو جرم مذکور کا ارتکاب کیا جائے۔ دائر کی جا سکتی ہے*

(۲) جرائم قابل سزا حسب ایکٹ ہذا قابل تجویز ہر عدالت یا عہدہ دار کے ہونگے جو وہ اختیارات جو مجسٹریٹ درجہ دوم کے اختیارات سے کم نہ ہوں استعمال کرتا ہو*

عہدہ داران رجسٹری کنندہ سرکاری ملازم متصور ہونگے*

دفعہ ۸۴-(۱) ہر عہدہ دار رجسٹری کنندہ جو حسب ایکٹ ہذا مقرر کیا گیا ہو- سرکاری ملازم حسب معنی قرار دادہ مجموعہ تعزیرات ہند کے متصور ہوگا*

(۲)- ہر شخص پر قانوناً واجب ہوگا- کہ عند الضرورت عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے اُس کو اطلاع امر مطلوبہ کی دے:-

(۳)- الفاظ "عدالت کی کارروائی" مندرجہ دفعہ ۲۲۸ مجموعہ تعزیرات ہند کی نسبت یہ متصور ہوگا- کہ اُن میں ہر کارروائی متعلقہ ایکٹ ہذا داخل ہے*

حصّہ-۱۵

احکام متفرق

لادعوے دستاویزات کا تلف کردینا +

دفعہ ۸۵- دستاویزات (بجز وصیت ناموجات کے) جو کسی دفتر رجسٹری میں دو برس سے زیادہ عرصہ تک لادعوے پڑی رہیں- وہ تلف کردی جائینگی +

عہدہ دار رجسٹری کنندہ بمنصب اپنے عہدہ کے نیک نیتی سے کسی کام کے کرنے یا اُس سے انکار کرنے کے باعث مستوجب نالش نہ ہوگا +

دفعہ ۸۶- کوئی عہدہ دار رجسٹری کنندہ مستوجب کسی نالش یا دعوے یا مطالبہ کا بربنائے کسی ایسے امر کے نہ ہوگا- جسے وہ نیک نیتی سے بمنصب اپنے عہدہ کے عمل میں لایا ہو یا جس کے عمل میں لانے سے اُس نے نیک نیتی سے بحیثیت مذکور انکار کیا ہو +

کوئی امر جو اس طرح پر کیا جائے بوجہ سقم تقرر یا سقم کارروائی کے ناجائز متصور نہ ہوگا +

دفعہ ۸۷- کوئی امر جو نیک نیتی سے مطابق ایکٹ ہذا یا کسی ایکٹ کے جو ایکٹ ہذا کی رو سے منسوخ ہوا ہے کسی عہدہ دار رجسٹری کنندہ سے وقوع میں آیا ہو- وہ محض بوجہ کسی سقم تقرر عہدہ دار مذکور یا اُس کی کارروائی کے ناجائز متصور نہ ہوگا +

ایسی دستاویزات کی رجسٹری جن کی از طرف عہدہ داران سرکاری یا بعض ملازمان سرکاری تکمیل ہو +

دفعہ ۸۸-(۱) باوجود کسی عبارت مندرجہ ایکٹ ہذا کے کسی عہدہ دار سرکاری یا صاحب ایڈمنسٹریٹر جنرل بنگالہ یا مدراس یا بمبئی یا افشیئل ٹرسٹی یا افشیئل اسائینی یا ہائی کورٹ کے صاحب شیرف یا رسیور یا رجسٹرار کو ضروری نہ ہوگا۔ کہ کسی کارروائی میں متعلقہ رجسٹری ایسے نوشتہ کے جس کو اُس نے بہ منصب اپنے عہدہ کے تکمیل کیا ہو اصالتاً یا مختارتاً کسی دفتر رجسٹری میں حاضر ہو یا حسب محکومہ دفعہ ۵۸- اپنا العبد کرے +

(۲) جب کوئی نوشتہ اس نہج پر تکمیل پذیر ہو تو عہدہ دار رجسٹری کو جس کے روبرو وہ نوشتہ رجسٹری کے لئے پیش کیا جائے اختیار ہے کہ اگر مناسب جانے کسی صاحب سکرٹری گورنمنٹ یا ویسے عہدہ دار گورنمنٹ یا ایڈمنسٹریٹر جنرل یا افشیئل ٹرسٹی یا افشیئل اسائینی یا صاحب شیرف یا رسیور یا رجسٹرار سے یعنی جس سے سروکار ہو واسطے دریافت حال کے اُس باب میں استفسار کرے اور جب نوشتہ مذکور کی تکمیل پر اُس کو اطمینان حاصل ہو۔ تو اُس کی رجسٹری کرے +

نقول بعض احکام و سارٹیفکٹ ہائے اور دستاویزات کی عہدہ داران رجسٹری کنندہ کو بھیجی جائیں اور داخل کی جائینگی +

دفعہ ۸۹-(۱) ہر عہدہ دار کو جو زر قرضہ ایکٹ متعلق قرضہ ہائے

ترقی حیثیت اراضی مصدرہ ۱۸۸۳ء کی رو سے عطا کرے لازم ہوگا۔ کہ ایک نقل اپنے حکم کی اُس عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس بھیجے جس کے علاقۂ اختیار کی حدود مقامی کے اندر اُس اراضی کا کل یا جزو جس کی حیثیت بڑہائی جائے۔ یا جو بطور ضمانت کے دی جائے۔ واقع ہو۔ اور وہ رجسٹری کرنے والا عہدہ دار اس نقل کو اپنی بہی نمبر ا میں داخل کرے گا*

(۲) ہر عدالت کو جو مجموعہ ضابطہ دیوانی کی رو سے سارٹیفکیٹ نیلام جائداد غیر منقولہ عطا کرتی ہو لازم ہوگا۔ کہ سارٹیفکیٹ مذکور کی ایک نقل اُس عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس بھیجے جس کے علاقہ اختیار کی حدود مقامی کے اندر اُس جائداد غیر منقولہ کا کل یا جزو واقع ہو۔ جس کا سارٹیفکیٹ مذکور میں ذکر ہے اور عہدہ دار مذکور کو لازم ہوگا۔ کہ نقل مذکور کو اپنی بہی نمبر ا میں داخل کرے*

(۳) ہر عہدہ دار کو جو زر قرضہ کاشتکاروں کے زرہائے قرضہ کے ایکٹ مصدرہ ۱۸۸۴ء کی رو سے عطا کرے۔ لازم ہوگا۔ کہ کسی ایسے نوشتہ کی نقل جس کے ذریعہ سے جائداد غیر منقولہ واسطے کفالت ادائے زر قرضہ کے مرہون کی جائے۔ اور اگر ویسی کوئی جائداد اُسی غرض سے حکم عطائے زر قرضہ میں مرہون ہو۔ تو حکم مذکور کی ایک نقل بھی اُس عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس ارسال کرے جس کے علاقہ اختیار کی حدود مقامی کے اندر جائداد مرہونہ کو،

کا کل یا کوئی جزو واقع ہو۔ اور عہدہ دار رجسٹری کنندہ مذکور کو لازم ہوگا۔ کہ نقل یا نقول مذکور کو جیسی صورت ہو اپنی بہی نمبر ا میں داخل کرے +

(۴) ہر عہدہ دار مال کو جو کسی ایسی جائداد غیر منقولہ کے خریدار کو جو بذریعہ نیلام کے فروخت ہو سارٹیفکیٹ نیلام کا عطا کرے لازم ہوگا۔ کہ سارٹیفکیٹ مذکور کی ایک نقل اُس عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس ارسال کرے۔ جس کے علاقہ اختیار کی حدود مقامی کے اندر اُس جائداد کا کل یا کوئی جزو واقع ہو۔ جو سارٹیفکیٹ مذکور میں مندرج ہے۔ اور عہدہ دار مذکور کو لازم ہوگا۔ کہ نقل مذکور کو اپنی بہی نمبر ا میں داخل کرے +

مستثنیات

بعض ایسی دستاویزات کا مستثنےٰ ہونا جو منجانب یا بحق گورنمنٹ تکمیل پذیر ہوں +

دفعہ ۹۰۔ (۱) کسی عبارت سے جو ایکٹ ہذا یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۶ء یا ایکٹ رجسٹری ہند ۱۸۷۱ء یا کسی ایسے ایکٹ میں مندرج ہے۔ جو اُس کی رو سے منسوخ ہؤا ہے۔ یہ متصور نہ ہوگا۔ کہ اُس میں یہ حکم ہے۔ یا کسی وقت تھا کہ دستاویزات یا نقشہ جات قسم متذکرہ ذیل میں سے کسی کی رجسٹری کی ضرورت ہے۔

(الف) دستاویزات جو کسی عہدہ دار ماموره بندوبست یا ترمیم بندوبست

مالگزاری اراضی نے صادر کئے ہوں۔ یا وصول کئے ہوں یا اپنے دستخط سے مصدق کئے ہوں اور وہ مثل بندوبست مذکور کے جزو ہوں +

(ب) دستاویزات اور نقشہ جات جو کسی عہدہ دار نے کہ سرکار کی طرف سے بکار پیمائش زمین یا ترمیم پیمائش اراضی کے مامور ہو صادر کئے ہوں یا وصول کئے ہوں یا جن کی تصدیق کی ہو اور وہ شامل مثل پیمائش مذکور کے ہوں +

(ج) وہ دستاویزات جن کو بموجب کسی قانون مجریہ وقت کے کسی مال کے دفتر میں پٹواری یا اور عہدہ دار ذمہ وار تیاری کاغذات دیہہ کسی میعاد معین پر داخل کرتے رہتے ہوں +

(د) اسناد اور انعامی وثائق اور دیگر دستاویزات جن سے یہ ظاہر ہوتا ہو۔ کہ وہ بطور دستاویزات گرانٹ یا عطیہ سرکاری بابت اراضی یا کسی حقیت واقع اراضی کے ہیں۔ یا وہ گرانٹ یا عطیہ مذکور کے ثبوت میں ہیں +

(ھ) ۔ وہ اطلاعنامجات جو بمبئی کے مجموعہ قوانین مالگزاری اراضی مصدرہ ۱۸۷۹ء کی دفعہ ۷۴ یا دفعہ ۷۶ کی رو سے از طرف قابضان اراضی درباب ترک قبضہ کے یا از طرف مالکان اراضی مذکور بہ نسبت اراضی انتقالی کے دئے جائیں +

(۲) ۔ تمام ویسی دستاویزات اور نقشجات واسطے اغراض دفعات ۴۸ و ۴۹ کے ایسے متصور ہونگے ۔ کہ مطابق احکام ایکٹ ہذا اُن کی رجسٹری ہو چکی اور ہونیوالی ہے +

دیسی دستاویزات کا معائنہ اور نقول۔

دفعہ ۹۱- بشرط رعایت ان قواعد کے اور پہلے سے ادا ہو جانے اُس رسوم کے جو لوکل گورنمنٹ کے حضور سے وقتاً فوقتاً اس باب میں مقرر ہو تمام دستاویزات اور نقشجات متذکرہ دفعہ ۹۰۔ضمن ہائے (الف) و (ب) و (ج) و (ہ) اور تمام کتب رجسٹر دستاویزات متذکرہ ضمن (د) کو ہر شخص جو اُن کے دیکھنے کی درخواست کرے معائینہ کر سکیگا۔ اور بقید رعایت مذکورۂ بالا کے ایسی دستاویزات کی نقول تمام اشخاص خواستگار کو مل سکینگی۔

برہما کی رجسٹری کے قواعد کا بمنزل قانون متصور رہونا۔

دفعہ ۹۲- تمام قواعد متعلقہ رجسٹری جو قبل ازنفاذ ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۷ء لوئر برہما میں نافذ کئے گئے ہیں۔ بمنزل قانون متصور ہوں گے اور کوئی نالش یا اور کارروائی کسی عہدہ دار یا کسی اور شخص پر بابت ایسے امر کے دائر نہ ہوسکیگی جو اُن قواعد میں سے کسی قاعدہ کے بموجب کیا گیا ہو۔

منسوخی

منسوخی۔

دفعہ ۹۳- (۱) قوانین مندرجہ ضمیمہ اُس حد تک منسوخ کئے گئے ہیں۔ جو ضمیمہ مذکور کے خانہ چہارم میں مندرج ہے۔

(۲) کوئی امر مندرجہ ایکٹ ہذا مخل کسی حکم کسی ایسے قانون کا متصور نہ ہوگا

جو برٹش انڈیا کے کسی جزو میں نافذ ہے اور صراحتاً ایکٹ ہذا کے رو سے منسوخ نہیں کیا گیا۔

ضمیمہ

منسوخی قوانین

(دیکھو دفعہ ۹۳)

سال	نمبر	مختصر نام	مقدار منسوخی
سنہ ۱۸۷۷ء	۳	ایکٹ رجسٹری ہند سنہ ۱۸۷۷ء	کل ایکٹ
سنہ ۱۸۷۹ء	۱۲	ایکٹ ترمیم کنندہ ایکٹہائے رجسٹری و میعاد سماعت سنہ ۱۸۷۹ء	اُس قدر حصہ جو منسوخ نہیں ہُوا تھا
سنہ ۱۸۸۳ء	۱۹	ایکٹ قرضہ جات ترقی حیثیت اراضی سنہ ۱۸۸۳ء	دفعہ ۱۲ کا اُس قدر حصہ جو منسوخ نہیں ہُوا تھا
سنہ ۱۸۸۶ء	۷	ایکٹ رجسٹری ہند سنہ ۱۸۸۶ء	کل ایکٹ
سنہ ۱۸۸۸ء	۷	ایکٹ ترمیم کنندہ مجموعہ ضابطہ دیوانی سنہ ۱۸۸۸ء	اُس قدر حصہ جو منسوخ نہیں ہُوا تھا
سنہ ۱۸۹۱ء	۱۲	ایکٹ ترمیم کنندہ سنہ ۱۸۹۱ء	ضمیمہ دوم کا اُس قدر حصہ جو ایکٹ نمبر ۳ سنہ ۱۸۷۷ء سے متعلق ہے
سنہ ۱۸۹۹ء	۱۷	ایکٹ ترمیم کنندہ رجسٹری ہند سنہ ۱۸۹۹ء	کل ایکٹ

باب اوّل

تقرری وحق الخدمت وعلیحدگی عہدہ داران رجسٹری

تقررات

مستقل تقررات + فقرہ ۱ - حسب دفعہ ۶ - ایکٹ ۱۶ ۱۹۰۸ء تمام مستقل تقررات صاحبان رجسٹرار وسب رجسٹراران یا جائنٹ سب رجسٹراران کے لوکل گورنمنٹ سے ہوتے ہیں - بعض حالات میں اشخاص مقرر شدہ سرکاری ملازم ہوتے ہیں - جو کام رجسٹری بحیثیت اپنے عہدہ کے معہ اپنی دیگر خدمات کے کرتے ہیں - دیگر حالات میں خاص چیدہ اشخاص اُن عہدوں پر نامزد ہوتے ہیں +

اقسام عہدہ داران رجسٹری + فقرہ ۲ - افسران رجسٹری متعینہ پنجاب کے اقسام حسب ذیل ہیں :-

(الف)۔ افسران رجسٹری جو بلا حصول حق الخدمت اپنے فرائض انجام دینگے +

(۱)۔ ہر ایک ضلع کا رجسٹرار باعتبار عہدہ ۔ یعنی صاحب ڈپٹی کمشنر جو ضلع کے انتظامی اہتمام پر اُسوقت پر مامور ہوں یا کوئی افسر جو بہ منشاء نقرہ ۱۱ عارضی طور پر اُنکی جگہ بطور رجسٹرار کے تعینات کیا گیا ہو +

(۲)۔ تحصیلداران خواہ وہ سب رجسٹرار ہوں یا جائنٹ سب رجسٹرار +

(۳)۔ افسران مہتمم خزانہ صدر یا خزانہ مفصّلات (خواہ وہ متعہد یا غیر متعہد یا فوجی ہوں) اور جو فرائض سب رجسٹراران ضلع یا سب ڈویژن کے صدر مقام پر انجام دیتے ہوں +

(ب)۔ مندرجہ ذیل افسران رجسٹری اپنے عہدہ کے فرائض ادا کرنے کے صلہ میں اُس حق الخدمت پانے کے مستحق ہونگے ۔ جو آگے بیان ہوگا۔

(۱)۔ صاحبان مجسٹریٹ چھاؤنی جو حصّہ ضلع چھاؤنی کے اہتمام پر مامور ہوں +

(۲)۔ بپابندی شرط مندرجہ فقرہ ۲۔ الف (۳) جملہ صاحبان اسسٹنٹ و اکسٹرا اسسٹنٹ کمشنران و دیگر افسران سول جو تحصیلدار کے رتبہ سے بڑھ کر ہوں۔ اور جو بطور سب رجسٹراران کام کرنے کے لئے تعینات کئے گئے ہوں +

(۳)۔ محکمانہ سب رجسٹران +

(۴)۔ آنریری سب رجسٹراران +

تشریح۔ محکمانہ اور آنریری سب رجسٹراران سے وہ اشخاص مراد ہیں۔ جو حسب منشاء دفعہ ۶ ایکٹ رجسٹری سرکاری افسر نہ ہوں۔ اور جو بذریعہ اشتہار مندرجہ گزٹ محکمانہ سب رجسٹرار یا آنریری سب رجسٹرار مقرر کئے گئے ہوں یا کسی وقت وہ اس طرح مقرر کئے جاویں +

محکمانہ سب رجسٹراران سرکاری ملازم ہیں +

فقرہ ۳۔ محکمانہ سب رجسٹراران حسب منشاء سول سروس ریگولیشن سرکاری ملازم تصور ہونگے۔ اور بپابندی سول ریگولیشن کے اُن کی ملازمت بطور سب رجسٹراران

یکم اپریل ۱۹۰۶ء سے لائق پنشن تصور ہوگی۔ یعنی جس تاریخ سے کہ قواعد مندرجہ اِن فقرہ جات کے نفاذ پذیر ہوئے +

سب رجسٹراران متعینہ صدر مقامات حصۂ ضلع وغیرہ +

فقرہ ۹۴(۱)۔ حصۂ ضلع کے صدر مقام میں عموماً تحصیلدار یا نائب تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار ہوتا ہے۔ اور سب رجسٹرار یا تو کوئی محکمانہ سب رجسٹرار ہوگا۔ یا افسر خزانہ باعتبار عہدہ یا گورنمنٹ کا کوئی دیگر افسر جس کو کہ صاحب رجسٹرار کسی خاص عرصہ کے لئے تعینات کریں +

(۲) کسی حصۂ ضلع میں جو حصہ ضلع کا صدر مقام نہ ہو۔ عموماً تحصیلدار سب رجسٹرار ہوتا ہے۔ اس وقت تک جب تک کہ کوئی محکمانہ سب رجسٹرار تحصیل کے صدر مقام پر مقرر نہ کیا جاوے اور ایسے عہدہ دار کی تعیناتی پر پھر تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار ہوجاتا ہے +

(۳) جب ایک حصہ ضلع میں دوسرے سب رجسٹرار کے مقرر کرنے کی تجویز ہو تو مناسب ہوگا۔ کہ جو افسر حصہ ضلع کے صدر مقام پر مامور ہو۔ یا مامور کیا جانا ہو اُس کو سب رجسٹرار مقرر کیا جاوے۔ اور دوسرے شخص کو جائنٹ سب رجسٹرار یہ دونوں عہدہ داران اُس کل حصۂ ضلع میں بلا تقسیم علاقہ کے کام رجسٹری کرینگے۔ یہ انتظام بدیں غرض ہونا

مطلوب ہے۔کہ تجربہ سے ثابت ہؤا ہے۔کہ ایک تحصیل کے اندر علیحدہ علیحدہ علاقہ رجسٹری قائم کرنے سے اکثر انتظامی مشکلات پیش آتی ہیں +

ہدایات دربارہ تجاویز تقرری افسران رجسٹری +

فقرہ ۵۔ایسے اشخاص کی تجاویز تقرری بعہدہ آفیسر رجسٹری کرنے کے وقت جو حسب دفعہ ۶۔ایکٹ رجسٹری سرکاری ملازم نہ ہوں۔قاعدہ مندرجہ بالا اور نیز امورات ذیل پر لحاظ رکھنا چاہئے:۔

(الف)۔ان تقررات کا اصلی مقصد یہ ہے۔کہ سرکاری افسران کو کام رجسٹری سے سبکدوش کیا جاوے۔اور یہ اچھے طور پر اسی طرح ہی پورا ہو سکتا ہے۔کہ اضلاع یا تحصیلات کے صدر مقامات پر ایسے اشخاص اس کام کیلئے تعینات کئے جائیں +

(ب) ـــ دفاتر بیرونجات کے کثرت سے قائم کرنے کو (یعنی ان دفاتر کا کہ جو ضلع یا تحصیل کے صدر مقام پر نہ ہوں۔) روکا جاوے اور گورنمنٹ ایسے جدید دفاتر کا قائم کرنا بجائے خود بلکہ موجودہ دفاتر کا جاری رکھنا بھی پسند نہیں فرماتی۔تاوقتیکہ یہ صاف طور پر ظاہر نہ ہو کہ جدید دفاتر کا قائم کرنا یا موجودہ دفاتر کا جاری رکھنا فائدہ عام کیلئے مطلوب ہے +

(ج) ـــ اگر کسی خاص صورت میں کسی شخص کو کسی بیرونی مقام

پر عہدہ سب رجسٹراری محض اعزازی طور پر دیا جانا منظور ہو۔ تو یہ امر بالصراحت بیان ہونا چاہئے۔ اور ایسی صورت میں شخص مجوزہ کے لئے یہ سفارش ہونی چاہئے۔ کہ وہ آنریری سب رجسٹرار مقرر کیا جاوے +

(د) ۔ عموماً صرف ایسے منظور شدہ اشخاص کو جو ضلع یا تحصیل کے صدر مقام کے لئے مقرر کئے جاویں۔ محکمانہ سب رجسٹرار سمجھا جاوے گا۔ درحالیکہ جن منظور شدہ اشخاص کو دیگر مقامات کے لئے تجویز کیا جاوے گا۔ وہ عموماً آنریری سب رجسٹرار سمجھے جاوینگے +

(ہ) ۔ سب رجسٹراران کی تقرر کی سفارش کرنے میں حتی الوسع نہایت احتیاط کرنی چاہئے۔ اور مقامی آپس کے تنازعات کا خاص خیال رکھا جاوے۔ اگر فرقہ بندی کے تنازعات کسی جگہ بڑھے ہوئے ہوں۔ تو وہاں کسی فریق کے سرکردہ آدمی کو مقرر کرنا خلاف مصلحت ہوگا +

(و) ۔ جو شخص منتخب کیا جاوے وہ (۱) اُس علاقہ کا باشندہ ہو۔ (۲) اچھے خاندان اور رویہ کا اور مرفع حال ہو۔ جن

لوگوں نے سرکار کی عمدہ خدمات کی ہوں۔ اُن کو ترجیح دینی چاہئیے۔ اگر ان صفات کا کوئی شخص میسر نہ ہو تو پھر دوسرے مقام کے اچھی حیثیت اور چال چلن کے شخص کی سفارش کرنی چاہئیے+

(ز) ۔ صاحبان کمشنر کو سفارشیں براہ راست گورنمنٹ کیخدمتمیں کرنی چاہئیں۔ جو ابتداً نیم سرکاری تحریر کے ذریعہ ہونی چاہئیں+

نوٹ ۔ ہر دو قواعد مذکورہ بالا کے احکام ان فوجی چھاؤنیوں پر عائد نہیں ہونگے کہ جو گزٹ سرکاری میں بطور حصص اضلاع کے مشتہر ہو چکے ہیں۔ (ملاحظہ ہو ضمیمہ نمبر ۵)+

فہرست رجسٹراران و جائنٹ سب رجسٹراران+

فقرہ ۶ ۔ افسران سرکاری اور اشخاص متذکرہ فہرست مندرجہ ضمیمہ نمبر ۶ تمام حصص اضلاع مندرجہ فہرست مذکور میں محکمانہ اور آنریری یا جائنٹ سب رجسٹرار (موافق موقعہ کے) مقرر کئے گئے ہیں۔ اور اس فہرست کے تمام تغیر و تبدل اور علی ہذا جدید تقررات جو لوکل گورنمنٹ منظور فرماویگی۔ وقتاً فوقتاً سرکاری گزٹ میں مشتہر ہوتے رہینگے+

محکمانہ اور آنریری سب رجسٹراران+

فقرہ ۷ ۔ تمام اضلاع اور تحصیلات کے صدر مقامات

پر جہاں کوئی سب رجسٹرار تحصیلدار یا دیگر سب رجسٹرار باعتبار عہدہ کے
علاوہ موجود ہو تو وہ عام طور پر محکمانہ سب رجسٹرار ہوگا۔ اور علیٰ ہذا دفاتر
بیرونجات مفصلہ ذیل پر جو شخص مقرر ہیں۔ اُن کو بھی محکمانہ سب رجسٹرار
کہا جاویگا:۔

فرید آباد	تحصیل	بلب گڑھ
بکبریاں	"	دسوہہ
علاول پور	"	جالندھر
بنگا	"	نوان شہر
کیلانگ	"	کُلو

باقی ماندہ دفاتر بیرونجات کے عہدہ داران آنریری سب رجسٹرار
سمجھے جاوینگے۔ اگر اچھے خاندان کا کوئی شخص محکمانہ سب رجسٹرار کے
عہدہ کو پذیرا کرنے کا خواہاں نہ ہو۔ اور بجائے اُس کے آنریری سب
رجسٹرار ہونا چاہیے۔ تو اس بارہ میں تجویز بھیجی جاوے +

دفاتر بیرونجات کی بتدریج تخفیف۔ فقرہ ۸۔ گورنمنٹ کا منشاء ہے۔ کہ موجودہ عہدہ داران
دفاتر بیرونجات کے مرنے یا مستعفی ہونے پر وہ دفتر رفتہ رفتہ بند کردئے
جاویں۔ اور پھر رجسٹری کا کام دفاتر صدر مقامات ضلع یا تحصیل میں

اکٹھا کر دیا جاوے۔ لہذا دفاتر بیرونجات کے قائم رکھنے یا ان پر جدید تقررات کرنے کی تجاویز کی تائید سوائے اہم وجوہات کے نہیں ہونی چاہئیے +

سب رجسٹرار کے دفتر کا صاحب رجسٹرار کے دفتر سے اشتمال +

فقرہ ۹۔ بروئے دفعہ ۷۔ ایکٹ رجسٹری لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے۔ کہ سب رجسٹرار کے دفتر کو صاحب رجسٹرار کے دفتر کے ساتھ شامل کر دے۔ اور سب رجسٹرار کو وہ تمام یا ان میں سے کچھ اختیارات جو صاحب رجسٹرار کو حاصل ہوں دے۔ کہ وہ ان کو اپنے اختیارات اور فرائض کے علاوہ استعمال میں لاوے۔ اور ادا کرے۔ اسی بنا پر بعض اضلاع کے صدر مقامات میں سب رجسٹراران کو ایسے اختیارات اور فرائض کے استعمال اور ادا کا اختیار دیا گیا ہے۔ بجز اُن اختیارات کے کہ جن کا دفعات ۶۸ اور ۷۲ ایکٹ مذکور میں ذکر کیا گیا ہے +

عارضی تقررات +

فقرہ ۱۰۔ ایکٹ رجسٹری کی دفعات ۱۱۔ اور ۱۲ میں تجویز کی گئی ہے۔ کہ جب کوئی افسر رجسٹری چند روز کے لئے اپنے دفتر سے غیر حاضر ہو۔ تو اُس کی جگہ عارضی تقرر کیا جاوے۔ اور اس موقعہ پر افسران رجسٹری کو جتایا جاتا ہے۔ کہ "دفتر" متذکرہ دفعہ ۷ ایک مقیم جگہ سے مُراد

ہے۔ نہ کہ متحرک ہونے والے دفتر سے۔ اور بجز ان حالات کے کہ جن کے لئے ایکٹ میں دوسری نہج پر خاص حکم ہے۔ تمام رجسٹریشن ایسے دفتر میں ہی کی جایا کریں۔ اور اس لئے جب کوئی رجسٹری آفیسر اپنے ضلع یا حصہ ضلع کے اندرونی مقامات پر جاوے تو وہ اپنے دفتر رجسٹری کو اپنے ساتھ نہیں لے جاسکتا۔ ایسی حالت میں صاحب رجسٹرار کے واسطے ضروری ہے کہ وہ عوضی مقرر کریں۔ جس کے مقرر کرنے میں وہ عام ہدایات ذیل پر عمل کرینگے +

غیر حاضری صاحب رجسٹرار + فقرہ ۱۱۔ دفعہ ۱۱ میں اجازت دی گئی ہے۔ کہ جب صاحب رجسٹرار بکار سرکار اپنے ضلع میں دفتر سے غیر حاضر ہوں۔ تو وہ کسی سب رجسٹرار یا کسی اور شخص اپنے ضلع کو اپنی ایام غیر حاضری میں تمام فرائض صاحب رجسٹرار بدون فرائض مندرجہ دفعات ۶۸ و ۷۲ ادا کرنے کے لئے مقرر کرینگے + اس طرح جو شخص مقرر کیا جاوے وہ حسب اقتضائے رائے افسر ضلع یا تو افسر مہتمم خزانہ یا ضلع کے صدر مقام کا کوئی اور سول افسر ہوگا +

غیر حاضری سب رجسٹرار + فقرہ ۱۲۔ دفعہ ۱۲ میں عارضی خالی اسامیاں سب رجسٹراران کی بابت تجویز درج ہے کہ جب کوئی عہدہ دار رجسٹری رخصت غیر حاضری پر

جائے۔ یا کسی اور طرح عارضی طور اپنے دفتر سے غیر حاضر ہو تو صاحب رجسٹرار اُس کی غیر حاضری میں سرانجام کار کے لئے۔ طریق ذیل پر انتظام فرماوینگے:-

(الف)۔ اگر غیر حاضر شدہ آفیسر ضلع کا مہتمم خزانہ ہے۔ تو جو آفیسر اُس سے خزانہ کا چارج لے اُسے کام رجسٹری بھی کرنا ہوگا۔ لیکن اگر صاحب ڈپٹی کمشنر خود خزانہ کا چارج لیں۔ تو اُس صورت میں وہ کام رجسٹری مقامی تحصیلدار یا صدر مقام کے کسی سول افسر کے سپرد کرینگے۔ یہ امر ایکٹ کے احکام کے خلاف ہے کہ صاحب رجسٹرار سب رجسٹرار کا کام بھی کرے۔ بجز اس حالت کے کہ جب مطابق دفعہ ۷ ہر دو دفاتر کو شامل کیا گیا ہو۔ مزید برآں یہ کارروائی اُن مقدمات میں موجب تکلیف ہوگی۔ کہ جن میں کوئی فریق مقدمہ اپیل بناراضگی حکم صاحب ڈپٹی کمشنر مصدرہ بحیثیت سب رجسٹرار کے کرنا چاہیئے۔

(ب)۔ بجز صورت بالا جہاں ایک جگہ دو ماتحت افسران رجسٹری

ہوں۔ تو ایک کی عارضی غیر حاضری میں عام طور پر دوسرے کو دونو دفاتر کا کام کرنا چاہیئے +

(ج) ۔ بجز صورت بالا جب کہ غیر حاضر شدہ آفیسر تحصیلدار ہو تو نائب تحصیلدار کو بشرط موجودگی کام رجسٹری سپرد ہونا چاہیئے +

(د) ۔ تمام دیگر حالات میں صاحب رجسٹرار کو ایسا انتظام کرنا چاہیئے کہ جو اُن کو حالات کے روسے انجام کام دفتر رجسٹری کے لئے مناسب معلوم ہو +

ایک سب رجسٹرار ایک ہی وقت دو حصص ضلع پر مقرر نہیں ہو سکتا +

فقرہ ۱۳۔ یہ امر یاد رکھنا چاہیئے۔ کہ اگرچہ ایکٹ میں ایک ہی حصہ ضلع کے اندر دو یا زیادہ جائنٹ سب رجسٹراران کی تقرری کی اجازت ہے۔ مگر ایکٹ مذکور میں یہ کہیں بھی اجازت نہیں ہے۔ کہ دو مختلف حصص ضلع کا کام ایک ہی وقت میں ایک ہی سب رجسٹرار کے سپرد کیا جاوے۔ یہ صرف بروے دفعہ ۵ بذریعہ گزٹ نوٹیفکیشن ہو سکتا ہے۔ جس میں یہ ہدایت ہوگی کہ وہ دونو حصص ضلع عارضی طور باہم شامل کردئے جاویں +

تبادلہ اسامیاں کی رپورٹ ہائے +

فقرہ ۱۴۔ دفعہ ۱۳ کی روسے عارضی تقررات متذکرہ

فقرات ۱۱ و ۱۲ کی رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کو گورنمنٹ کی خدمت میں بھیجنی ہوگی۔ اور یہ رپورٹ خاص ہوگی یا عام۔ تبدلات اسامیان باعتبار عہدہ جو معمولی قواعد کے رو سے عمل پذیر ہوں۔ ان کی نسبت سمجھا جاویگا۔ کہ وہ بحکم گورنمنٹ ہوئی ہیں۔ اور ان کی نسبت کسی خاص رپورٹ بھیجنے کی ضرورت نہیں ہوگی۔ مگر تمام استثنائی انتظامات اور تمام تبدلات جو محکمانہ اور آنریری یا جائنٹ سب رجسٹراران میں واقع ہوں۔ اُن سب کی اطلاع صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر کو گورنمنٹ میں زیر دفعہ ۱۳ بھیجنے کے لئے دینی چاہئے۔ اُس ماہواری نقشہ میں کہ جس کا نمونہ ضمیمہ ۳ میں دیا گیا ہے۔ اور جو دیگر نقشہ جات ماہواری کے ساتھ بھیجنا چاہئے +

حق الخدمت

فقرہ ۱۵۔ صاحبان مجسٹریٹ چھاؤنی و دیگر سول افسران متذکرہ ضمن ۲ فقرہ ۲ ب اپنی جمع کردہ آمدنی فیس کا ایک حصہ بطور	حق الخدمت صاحبان مجسٹریٹ چھاؤنی و دیگر سول افسران متذکرہ (ضمن ۲) قاعدہ ۲ ب +

حق الخدمت بشرح ذیل لینے کے مستحق ہیں:۔

جب کہ فیس جمع کردہ کسی ایک افسر کی کسی ایک ماہ میں ایک سو روپیہ سے زیادہ نہ ہو +	تو پچاس روپیہ فی صدی اس کل فیس جمع شدہ پر +
جب کہ جمع کردہ فیس سو روپیہ سے زیادہ ہو +	تو پچاس روپیہ فی صدی اول سو روپیہ جمع کردہ پر اور پچیس روپیہ فی صدی رقم زائد پر +

حق الخدمت آنریری سب رجسٹراران +

فقرہ ۱۶۔ آنریری سب رجسٹراران اپنے جمع کردہ آمدنی فیس کا ایک حصہ بطور حق الخدمت مندرجہ ذیل شرح سے لینے کے مستحق ہیں:-

جب کہ فیس جمع کردہ کسی ایک افسر کی ایک ماہ میں پچاس روپیہ سے زیادہ نہ ہو +	تو پچاس روپیہ فی صدی جمع کردہ پر +
جب کہ جمع کردہ فیس پچاس روپیہ سے زیادہ ہو +	تو پچاس روپیہ فی صدی اول پچاس روپیہ وصول کردہ پر اور پچیس روپیہ فی صدی رقم زائد پر +

حق الخدمت محکمانہ سب رجسٹراران +

فقرہ ۱۷۔ ہر ایک محکمانہ سب رجسٹرار تیس

روپیہ ماہوار تنخواہ بطور حق الخدمت پانے کا مستحق ہے - یا تیس روپیہ سے زیادہ تنخواہ کا اگر گورنمنٹ نے کسی خاص دفتر کے لئے زیادہ تنخواہ منظور فرمائی ہو - باضافہ پندرہ روپیہ فی صدی کمیشن کے جو اس کو اُس دفتر کی کل آمدنی فیس وصول شدہ پر ملیگی - لیکن اگر وہ شخص گورنمنٹ کے کسی محکمہ کی ملازمت کے عوض میں پنشن لیتا ہو - تو بجائے ایسی تنخواہ کے اُس کو آمدنی فیس پر ایسی فی صدی کے حساب سے مواجب دیا جائیگا جو عہدہ کی مقررہ تنخواہ و پندرہ فی صدی آمدنی فیس کی رقم کے برابر ہو +

حساب آمدنی فیس — فقرہ ۱۸ قواعد ہذا کے روسے آمدنی فیس کی کل فی صدی محسوب کرنے میں صرف مفصلہ ذیل فیس شمار میں لائی جاویگی +

(۱) - معمولی فیس رجسٹری (مندرجہ مد ۱ فہرست فیس)

(۲) - فیس تلاش (مندرجہ مد ۲)

(۳) - فیس داخل کرنے ترجمہ کی (مندرجہ مد ۶)

(۴) - فیس تصدیق کرنی مختارنامجات کی (مندرجہ مد ۸)

(۵) - فیس حفاظت دستاویزات (مندرجہ مد ۱۰)

ادائیگی کمیشن — فقرہ ۱۹ - جب کوئی کمیشن حسب دفعہ ۳۳ یا ۳۸ ایکٹ رجسٹری جاری کی جاوے - تو نصف اُس فیس کا جو مد نمبر ۵ کی روسے مقرر ہے

اُس شخص کو ملیگا - کہ جس نے اس کمیشن کی تعمیل کی ہو - علاوہ اُس سفر خرچ کے کہ جس کا وہ مستحق ہو - جب کوئی عہدہ دار رجسٹری بذات خود مکان سکونت پر یا جیل خانہ میں حسب دفعات ۳۱ - ۳۳ یا ۳۸ جاوے تو وہ نصف فیس مندرجہ مد ۵ کا حقدار ہوگا - علاوہ کسی دیگر فیس یا سفر خرچ کے جس کا کہ وہ مستحق ہو - لیکن یہ قاعدہ اُن افسران پر جو فاعدہ ۲ - الف میں مستثنیٰ کئے گئے ہیں عاید نہیں ہوگا +

کوئی الاؤنس بحالت رخصت نہیں دیا جائیگا +

فقرہ ۲۰ - کوئی عہدہ دار رجسٹری محکمہ رجسٹری سے کوئی حصہ آمدنی فیس کا اُس عرصہ کے واسطے پانے کا مستحق نہیں ہے - کہ جس میں وہ رعایتی یا کسی دیگر قسم کی رخصت پر غیر حاضر رہا ہو +

پنشن صرف مقررہ تنخواہ پر شمار ہوگی +

فقرہ ۲۱ - صرف مقررہ تنخواہ پر پنشن شمار کی جاویگی - اور فیس کا حصہ فی صدی جو علاوہ تنخواہ کے لیا جاوے اس میں شمار نہ ہوگا +

محکمانہ سب رجسٹراران کو عطائے معاوضہ بحالت نقصان تنخواہ +

فقرہ ۲۲ - تنخواہ کی شرح مندرجہ فقرہ ۱۷ نے پسیکم اپریل ۱۹۰۶ء سے عمل درآمد ہوا تھا - مگر بعض محکمانہ سب رجسٹراران جو اُس وقت کم سے کم تین

سال پہلے سے کام کر رہے تھے۔ اور جن کو نئے قواعد کے رو سے ۱۸۹۹ء سے ۱۹۰۲ء تک کی اوسط آمدنی پر ساٹھ روپیہ فی سال نقصان ہوتا تھا۔ اُن کو اجازت دی گئی تھی۔ کہ وہ اپنی اصلی مقررہ تنخواہ ہی بجائے تیس روپیہ ماہوار معمولی تنخواہ کے وصول کریں۔ اُن اشخاص کے نام معہ ہر ایک کی رقم کی جو وہ لیتے ہیں ضمیمہ ۶ (ب) میں درج ہیں۔

حق الخدمت پنشن خوار سب رجسٹراران

فقرہ ۲۳ - وہ سب رجسٹراران جو کہ پنشن خوار ہیں کوئی مقررہ تنخواہ وصول نہیں کرینگے۔ بجز اُس فی صدی کے جو فقرہ ۱۷ کے اخیر حصہ کے مطابق شمار کی جاویگی۔ آمدنی فیس اور رقم پنشن کی مجموعی تعداد کسی حالت میں پانچ ہزار روپیہ سالانہ سے نہیں بڑھنی چاہیئے۔

طریقہ وصولی تنخواہ مقررہ و فی صدی

فقرہ ۲۴ - محکمانہ سب رجسٹراران کی مقررہ تنخواہ ضلع کے عملہ رجسٹری کے ماہواری پے بل کے ذریعہ برآمد ہونی چاہیئے پندرہ فی صدی آمدنی فیس جس کے کہ وہ مستحق ہوں اُس کا وہ خود حساب کر کے مقررہ کمیشن بل فارم (۵) مندرجہ ضمیمہ ۲ میں درج کر کے صاحب رجسٹرار

کی خدمت میں بھیجدیا کریں۔(ملاحظہ ہو فقرہ ۱۸۲)+

پنشن خوار رجسٹری افسروں کیلئے یہ ضروری ہے کہ وہ ہر ایک ماہ کے اخیر پر حساب لگا کر دیکھا کریں۔ کہ کس شرح فی صدی سے اُن کو تیس روپیہ تنخواہ (یا اور ایسی تنخواہ جو مقرر کی گئی ہو) اور پندرہ روپیہ فیصدی آمدنی فیس کی حاصل ہو جاویگی+ اور جو شرح فی صدی برآمد ہو وہ کمیشن بل متذکرہ بصدر میں درج کر دینی چاہئے+

مقررہ تنخواہ جو محکمانہ سب رجسٹراران کے لئے برآمد کی گئی ہو۔ وہ صاحبان رجسٹرار کو ماہواری خرچ کے نقشہ نمونہ ب مندرجہ ضمیمہ ۲ میں دکھانی چاہیئے۔ اس نقشہ کے خانہ نمبر ۵ کے دو حصے کئے جاوینگے۔ ایک میں "تنخواہ" اور دوسری میں "فی صدی" درج کی جاویگی۔ اور یہ بھی ضروری ہوگا کہ حسب منشاء آرٹیکل نمبر ۸۱۶ سول سروس ریگولیشن ان عہدہ داران کی سروس بکیں طیار کی جاویں+

سب رجسٹراروں کا حق فی صدی صاحبان رجسٹرار کو کمیشن بل کے ذریعہ برآمد کرنا چاہئے۔ اور اس بل کی ایک نقل صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں بھیجنی چاہئے۔ (نیز ملاحظہ ہو فقرہ نمبر ۱۸۷)+

کمی فیس کی حالت میں محکمانہ افسروں کو آنریری بنانا چاہئے+	**فقرہ ۲۵**۔ اس امر کا

خیال رکھنا چاہئے۔ کہ اگر کسی محکمانہ دفتر کی آمدنی فیس موجودہ اوسط آمدنی سے بہت کم ہو جاوے۔ تو بے جا خرچ سے بچنے کے لئے ایسے عہدہ دار کو آنریری سب رجسٹرار بنا دیا جا سکتا ہے۔ اگر کہیں ایسی صورت پائی جاوے۔ تو صاحبان رجسٹرار کو اس کی رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کو کرنی چاہئے +

علیحدگی سب رجسٹراران

تقسیم سب رجسٹراران بغرض مسئلہ علیحدگی +

فقرہ ۲۶۔ مسئلہ علیحدگی کے تصفیہ کے لئے سب رجسٹراران کو دو قسموں میں تقسیم کیا گیا ہے :-

(الف) - محکمانہ سب رجسٹرار جو کہ تنخواہ پاتے اور ملازمان سرکار ہیں +

(ب) - آنریری سب رجسٹراران اور وہ محکمانہ سب رجسٹراران جو پنشن خوار ہیں اور سرکاری ملازمان نہیں ہیں +

علیحدگی سب رجسٹراران قسم الف +

فقرہ ۲۷۔ قسم الف کے سب رجسٹراران حسب منشاء آرٹیکل نمبر ۴۶۲ (الف) سول سروس

ریگولیشن نن گزٹیڈ ماتحت افسر سمجھے جاویں گے۔ اور جناب نواب لفٹنٹ
گورنر بہادر نے اختیارات مندرجہ دفعات ضمنی (الف) (۱) اور (الف)
(۲) آرٹیکل مذکور متعلق سب رجسٹراران کو صاحبان کمشنر قسمت کی تفویض فرمائے ہیں
یہ سب رجسٹراران پچپن سال کے عمر میں علیحدہ ہونگے ۔
ضابطہ مندرجہ مد نمبر ۴۶۳ سول سروس ریگولیشن اُس وقت شروع
ہوگا جبکہ سب رجسٹراران اس عمر کو پہنچیں تاہم یہ امر قابل اعتراض
نہیں ہے۔ کہ ان سب رجسٹراروں کے پینسٹھ سال کی عمر تک اضافہ
ملازمت ہونی کی سفارش کی جاوے۔ اگر وہ قابل ہوں ۔

علیحدگی سب رجسٹراران قسم ب ۔

فقرہ ۲۸۔ قسم ب کے سب رجسٹراران جو اکثر پچپن
سال کے بعد مقرر کئے جاتے ہیں۔ حسب دستور
سابق عموماً پینسٹھ سال کی عمر تک اپنے عہدہ پر قائم رہینگے ۔

رپورٹ علیحدگی کی ترسیل ۔

فقرہ ۲۹۔ جب کوئی سب رجسٹرار علیحدگی کی مقررہ
عمر کو پہنچے تو اس کے بعد ہر سال صاحب رجسٹرار صاحب سب انسپکٹر
جنرل رجسٹریشن کو براہ راست ایک رپورٹ نمونہ مندرجہ ضمیمہ ۳ بھیجینگے۔
صاحب انسپکٹر جنرل اپنی سفارش اس میں درج کر کے صاحب کمشنر
قسمت کی خدمت میں روانہ کرینگے۔ اگر صاحب کمشنر کو صاحب انسپکٹر جنرل

کی سفارش سے اتفاق ہو تو وہ اُس کے مطابق احکام نافذ کرینگی یا
وہ اپنی سفارش کو اگر ضرورت ہو تو گورنمنٹ کی خدمت میں ارسال کرینگے۔
اور اگر صاحب کمشنر کو صاحب انسپکٹر جنرل کی رائے سے اختلاف ہو تو پھر وہ
اس کیس کو گورنمنٹ کی خدمت میں بھیجینگے +

باب دوم

عمال وسائر اخراجات

سالانہ زر مقررہ شدہ برائے عمال وسائر اخراجات۔

فقرہ ۳۰۔ صاحب انسپکٹر جنرل اپنے بجٹ میں ایک رقم بطور ریزرو کے قائم کرینگے کہ جو ضلع کے عملہ متعلق کے خرچ سے زائد ہو گی۔ اور جس میں سے عملہ عارضی کا خرچ اور سائر اخراجات ادا کئے جائینگے۔ یہ ریزرو ضلعوار تقسیم نہیں کیا جاویگا۔ بلکہ صاحب انسپکٹر جنرل جیسا کہ موقعہ ہو گا ویسا وہ دینگے۔ دفاتر رجسٹری کے خرچ عمال اور سائر اخراجات کی ترتیب اور منظوری کا صاحب انسپکٹر جنرل کو اختیار کامل ہو گا۔ اسوقت تک کہ جب تک سالانہ مجوزہ رقم اُن اخراجات سے تجاوز نہ ہو۔ یہ شرط ہے کہ عملہ رجسٹری کے کسی اہلکار کو تیس روپیہ ماہوار سے زیادہ تنخواہ بغیر حصول

خاص منظوری گورنمنٹ کی نہیں دیجاویگی +

عمال

صاحبان رجسٹرار کا عملہ

فقرہ ۳۱ - ہر ایک صاحب رجسٹرار کو ایک محرر خواہ علیحدہ طور خواہ سب رجسٹرار ضلع کے صدر مقام کے عملہ کے شامل بمشاہرہ بیس روپیہ سے تیس روپیہ ماہوار تک کا حسب حالات مقامی مقدار کام ضلع کے دیا جائیگا *

عملہ سب رجسٹراران +

فقرہ ۳۲ - سب رجسٹراران کے عملہ کی تعداد اور ان کی تنخواہ ہر ایک دفتر میں اُس دفتر کے کام کے موافق ہوگی - اور جنکی پھر سالانہ نقشہ جات کی موصولی پر بوقت مقررہ نظر ثانی کی جاویگی - بطور عام قاعدہ کے ان عمال کا انتظام حسب حساب ذیل ہوگا - مگر اس قاعدہ کی سخت پابندی نہیں کی جاویگی - خاص حالات اور مقامات کے واسطے کافی الاؤنس دیا جاویگا +

جہانتکہ تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی ایک ہزار سے زائد نہ ہو تو ایک محرر پندرہ روپے سے بیس روپے ماہوار تنخواہ تک کا کافی ہونا چاہیئے +

جہانکہ سالانہ تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی ایک ہزار سے زیادہ مگر تین ہزار سے زائد نہ ہو۔ تو ہیڈ منشی کو بیس روپیہ سے تیس روپیہ ماہوار تک تنخواہ ملیگی۔ اور اُس کو ایک سے تین مددگاران تک بھی مل سکینگے۔ جن میں سے ہر ایک کی تنخواہ پندرہ سے بیس تک ہوگی +

جہانکہ تعداد تین ہزار سالانہ دستاویزات سے بڑھ جائے۔ تو ہر ایک حالت میں خاص انتظام کیا جائیگا +

عام طور پر عملہ رجسٹری کے کسی محرر کی تنخواہ پندرہ روپیہ ماہوار سے کم نہیں ہوگی۔ لیکن چھوٹے دفاتر میں جہاں کہ تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی سال میں اڑھائی سو سے نہ بڑھے اور جس کی وجہ سے ایک محرر کے لئے کافی کام نہ ہو تو یہ کام صاحب انسپکٹر جنرل کی پیشتر منظوری حاصل کرکے ضلع کے کسی اہلکار کے سپرد کیا جا سکتا ہے۔ جس کو عموماً پانچ روپیہ ماہوار الاؤنس اس کام کرنے کے واسطے محکمہ رجسٹری سے بہ اضافہ اُس کی اصلی تنخواہ کے دیا جائیگا۔ دیگر حالات میں سب رجسٹرار کو اجازت ہے۔ کہ وہ بعد حصول منظوری صاحب انسپکٹر جنرل اپنا انتظام واسطے سرانجام کام محرر کے کرے اور اس کام کے واسطے سررشتہ رجسٹری

سے ایک ایسی رقم اسکو دیجاویگی جو اُجرت نقل وصول کردہ سے متجاوز نہ ہو۔

عارضی عمال۔

فقرہ ۳۳۔ جب کسی محکمہ میں تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی کسی ایک ماہ میں خاص یا عارضی بواعث سے مستقل عملہ کی طاقت انصرام کام سے بڑھ جائے تو صاحب رجسٹرار ضلع اس محکمہ کے واسطے عارضی طور ایک زائد محرر دس سے پندرہ روپے ماہوار تک کا مقرر کرسکتے ہیں۔ جس کی رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کو منظوری کے لئے فوراً بھیجنی ہوگی۔ یہ محرر صرف اہم ضرورت تک رکھا جاویگا۔

قائم مقام اسامیان۔

فقرہ ۳۴۔ جب کوئی رجسٹری محرر کسی دیگر سررشتہ میں بطور قائم مقام تعینات کیا جاوے۔ تو اُس کی کل تنخواہ اور اضافہ اُس سررشتہ سے لیا جاویگا۔ اور کوئی حصہ اُس کا سررشتہ رجسٹری کے ذمہ نہیں پڑیگا۔ لیکن تنخواہ اور اضافہ اُس کے قائمقام کا جو سررشتہ رجسٹری میں کام کریگا۔ سررشتہ رجسٹری سے ہی دیا جائیگا۔

محرر رجسٹری سے صرف رجسٹری کا کام لینا چاہئے۔

فقرہ ۳۵۔ محرران رجسٹری جن کو سررشتہ رجسٹری سے تنخواہ ملتی ہے قطعی طور صرف

وہی کام کرینگے - کہ جس کے واسطے اُن کو تنخواہ دی جاتی ہے - اور ان کو کسی اور سررشتہ کے کام میں نہیں لگانا چاہئیے بجز کسی دفعتاً اشد ضرورت کے - محرران رجسٹری کو کسی ایسی دستاویزات کے مسودہ بنانے یا اُن کے صاف کرنے سے سخت ممانعت ہونی چاہئیے - کہ جن کی رجسٹری کرتے ہیں وہ بعدہٗ کسی طرح شریک ہونگے ۔

تقرریات و تبدیلات و موقوفی ۔

فقرہ ۳۶ - محرران رجسٹری کی تقرری تبدیلی اور موقوفی کا اختیار صاحب رجسٹرار ضلع کو دیا گیا ہے - بہ ضبط عام نگرانی صاحب انسپکٹر جنرل کے جن کو اختیار ہے - کہ بوجہ موجہ کسی ایسے انتظام کو جو صاحب رجسٹرار نے کیا ہو - نامنظور کر دیں - اور علیٰ ہذا ہدایت کریں - کہ کوئی محرر بوجہ نالائقی یا غفلت یا بد چلنی کے موقوف کیا جاوے یا اُسے خفیف سزا دی جاوے - مگر یہ اختیار مداخلت کا صاحب انسپکٹر جنرل احتیاط سے عمل میں لاوینگے - اور اس سے یہ نہ سمجھنا چاہئیے کہ صاحب رجسٹرار کی ذمہ واری دربارہ تقرری لائق اور مناسب اشخاص کے بعہدہ محرر رجسٹری کسی طرح محدود کی گئی ہے ۔

ان محرران کی ترقیات کے واسطے گورنمنٹ نے یہ حکم دیا ہے - کہ

اُن کو ضلع کے عملہ کا ایک حصہ سمجھنا چاہئے۔ اوران کی ترقیات کے حقوق کو بطور ایک حصہ اُس عملہ کے غور میں لانا چاہئے۔
جب کسی ماہ میں کوئی تبدیلی عملہ رجسٹری میں کیجاوے تو ماہواری نقشہ نمبر۲ کے خانہ کیفیت میں (مطابق فقرہ ۱۸۶) اس کی بابت ایک مختصر نوٹ دیدینا چاہئے۔ تاکہ صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں ایک مکمل فہرست عملہ محرران کی تیار رہے؎

نوٹ۔ بروئے اس اختیار کی جو صاحب انسپکٹر جنرل کو اس فقرہ کی روسے دیا گیا ہے۔ یہ نتیجہ نکلتا ہے۔ کہ صاحبان رجسٹرار کے احکام سزا یا موقوفی محرران رجسٹری کی اپیل صاحب انسپکٹر جنرل کی خدمت میں ہوگی۔ نہ کہ صاحبان کمشنر قسمت کی خدمت میں؎

لیاقت محرران؎

فقرہ ۳۔ صاحبان رجسٹرار کو چاہئے۔ کہ اپنے محکمہ کے محرروں کی مقرر کرنے کے وقت اگر ممکن ہو تو ایسے آدمی منتخب کریں۔ جو اچھی تعلیم اُردو رکھنے کے علاوہ ایک کافی لیاقت انگریزی کی بھی رکھتے ہوں۔ تاکہ وہ ماہواری اور سالانہ نقشہ جات تیار اور صاحب رجسٹرار کی انگریزی خط وکتابت کی نقل کرنے کے قابل ہوں۔ ان دفاتر کے ہیڈ محرروں کو بھی کہ جن میں گاہ بگاہ انگریزی دستاویزات

بغرض رجسٹری پیش ہوتی ہیں۔ کافی انگریزی جاننا چاہیئے۔ تاکہ وہ ان دستاویزات کو رجسٹری کے متعلقہ کتابوں میں نقل کرنے کے قابل ہوں محرران رجسٹری کی یہ ایک لازمی لیاقت ہونی چاہیئے۔ کہ وہ اردو میں صاف اور ستھری اور جلدی لکھائی کرسکیں +

تنخواہ کے بل + **فقرہ ۳۸**۔ رجسٹری محرروں کی تنخواہ صاحب مہتمم خزانہ ماہواری بلوں پر جو صاحب رجسٹرار ضلع بھیجینگے دینگے۔ کوئی جرمانہ اگر مہینہ میں ہؤا ہو تو وہ بل کے نیچے منہا کر دینا چاہیئے +

حقوق پنشن محرران رجسٹری + **فقرہ ۳۹**۔ مستقل محرران رجسٹری کی ملازمت قابل پنشن ہے۔ جب کہ کوئی محرر دوسری آسامی پر جو قابل پنشن نہ ہو تبدیل ہونے والا ہو تو اُسے شرائط متعلقہ بخوبی سمجھا دینی چاہئیں جو اُسے منظور کرنی ہونگی۔ اور یہ پھر اُس کی سروس بک میں درج کر دینی چاہئیں +

محرران رجسٹری کو عطائے الاؤنس + **فقرہ ۴۰**۔ گورنمنٹ انڈیا نے یہ منظور فرمایا ہے۔ کہ محرران رجسٹری کو اُن کے ایک مقام سے دوسرے مقام کو تبدیلی کی حالت میں الاؤنس بغیر خاص حکم لوکل گورنمنٹ کے دیا جایا کرے۔ یہ منظوری بپابندی اِس عام شرط کے دی گئی ہے

کہ یہ الاؤنس اُس افسر کو دیا جائیگا۔ کہ جو بکار سرکار تبدیل ہؤا ہو۔ نہ کہ اپنی درخواست پر یا بوجہ بد چلنی کے +

سب رجسٹراران کے چپڑاسی +

فقرہ ۱۴۱ ۔عام طور پر اگر سرمایہ میں گنجائش ہو تو ہر ایک محکمانہ یا آنریری سب رجسٹرار کو ایک چپڑاسی ملنا چاہیئے۔ مگر جس جگہ ایسا سب رجسٹرار آنریری مجسٹریٹ بھی ہو پیشتر اس کے کہ چپڑاسی کی منظوری کے لئے گورنمنٹ سے درخواست کی جائے ۔ یہ دریافت کرنا چاہیئے کہ کیا پہلے سے ایک چپڑاسی انکو نہیں ملا ہؤا۔ کیونکہ ایک سے زیادہ چپڑاسی کی تعیناتی کی کوئی ضرورت نہیں ہے +

سائر اخراجات

سائر خرچ دفاتر صاحبان رجسٹرار +

فقرہ ۱۴۲ ۔ صاحبان رجسٹرار سہ ماہی بل اصلی سائر خرچ کا جو اُن کے اپنے دفاتر اور ان سب رجسٹراروں کے دفاتر میں جو صاحبان مہتمم خزانہ ہوں ہؤا ہو۔ صاحب انسپکٹر جنرل کو بھیجینگے۔ تاکہ وہ اُن کا ملاحظہ اور کونٹرسگنیچر کر کے صاحب اکونٹنٹ جنرل کو برائے منظوری بھیجیں۔ یہ بل اُن مجوزہ نمونوں پر بنائے جائینگے جو صاحب اکونٹنٹ جنرل بہم پہنچائینگے اور تمام قواعد

سررشتہ حساب درباره سرٹیفکٹ ہائے ووچر زائد از دس روپیہ و اسباب جیل خانہ اور میزانوں کو عبارت اور ہندسہ میں تحریر کرنے وغیرہ وغیرہ کی بابت جو ہیں۔ ان کی پابندی کرنی چاہیئے۔ چونکہ تمام مطبوعہ نقشہ جات صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر سے بہم پہنچائے جاتے ہیں۔ لہذا چھپائی کا کوئی خرچ قابل پذیرائی نہ ہوگا۔ اور صاحبان رجسٹرار کے دفاتر کے سائر خرچ عموماً دیسی کاغذ و قلم وغیرہ۔ اور جلد بندی تک محدود ہونے چاہئیں۔ غیر معمولی اخراجات مثلاً مضبوط صندوق۔ ڈیٹینیٹ قفل۔ اور الماری ہائے وغیرہ کے واسطے پہلے سے منظوری حاصل کرنی چاہیئے۔ انگریزی کاغذ و قلم وغیرہ ضلع کے ذخیرہ سے لینے چاہئیں۔ اور اس مطلب کے لئے سالانہ انڈنٹ اشیاء مطلوبہ میں کچھ درج کرنا چاہیئے +

اخراجات ڈاک + **فقرہ ۴۳**۔ اخراجات ڈاک معمولی سہ ماہی سائر خرچ کے بل میں شامل کرنے چاہئیں۔ ہر ایک رقم کے ہمراہ جو بابت خرچ سرکاری ٹکٹوں کے ہو خواہ اُس کی تعداد کتنی ہی کیوں نہ ہو صاحب مہتمم خزانہ کی رسید ہونی چاہیئے۔ لیکن خالی لفافے چٹھیات کے جو بیرنگ موصول ہوں وہ بطور سند خرچ ڈاک کے نہیں بھیجنے چاہئیں۔

صاحبان رجسٹرار کو وقتاً فوقتاً طلب داشت پر سرکاری ٹکٹ اور پوسٹ کارڈ
سب رجسٹراروں کو بھیجنے چاہئیں - ان کا حساب سب رجسٹراروں
کے رجسٹر روانگی ڈاک میں ایک خانہ ایزاد کر کے رکھنا چاہیئے - اور بقایا
ہر ایک مہینہ کے خاتمہ پر سرخی میں نکالا جایا کرے - صاحبان رجسٹرار
کو خیال رکھنا چاہیئے - کہ کاغذات کو ڈاک کے ذریعہ بھیجنے میں - کفایت
شعاری کو عمل میں لایا جاتا ہے - اور جب کہ بسبب نہ ہونے دستخط
سب رجسٹرار کے لفافہ پر یا بے ضابطہ تحریر کرنے لفافہ کے زیادہ محصول
دینا پڑے تو جو رقم اس طرح زیادہ اور جو خرچ ڈاک کا بدیں وجہ مابعد کی خط
وکتابت سے ہوا ہو وہ افسر متعلقہ وصول کرنا چاہیئے اور سب
رجسٹرار کے سہ ماہی بل میں درج نہیں ہونا چاہیئے ؞

سائر اخراجات سب رجسٹراران ؞

فقرہ ۴۴ - تحصیلدار اور آنریری سب
رجسٹراران کو اپنے دفاتر کے سائر اخراجات فیس کی اپنے حصہ کی آمدنی
سے ادا کرنے چاہئیں - مگر ہر ایک تحصیلدار یا نائب تحصیلدار انچارج دفتر رجسٹری
کو ہر ایک فصلی سال کے شروع میں سائر اخراجات کے لئے ایک رقم پیشگی
صاحب رجسٹرار ضلع دینگے - جس کی تعیین ہر ایک دفتر کے حالات
کی رو سے صاحب انسپکٹر جنرل کرینگے - اور یہ رقم بطور آخری خرچ

ذنگی سررشتہ رجسٹری لکھا جاویگا۔ جو رقم پیشگی دی جاوے اُس
سے سال کے اندر زیادہ خرچ نہیں ہونا چاہئے۔ بجز خاص حالات
کے کہ جن کی رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کو کرنی چاہئے۔ اور اگر سال
کے خاتمہ پر کچھ روپیہ خرچ سے بچ رہے۔ تو اُسے بماہ مارچ داخل خزانہ
کردینا چاہئے۔ تاکہ بعد ازاں صاحب اکونٹنٹ جنرل اُسے سررشتہ
رجسٹری کی مد میں محسوب کردیں +

سب رجسٹراران کے سائر اخراجات کی سالانہ پڑتال +

فقرہ ۵۷۴ - ماہ مارچ کے نقشہ جات کے ہمراہ ہر ایک سب رجسٹرار جس کو
زر پیشگی دیا گیا ہو۔ ایک مفصل فرد سائر خرچ کا صاحب رجسٹرار
ضلع کی خدمت میں پڑتال کے لئے ارسال کریگا +

ایسے حساب کی پڑتال صاحب رجسٹرار کے اختیار میں بغیر صاحب
انسپکٹر جنرل کو رپورٹ کرنے کے ہوگی اور یہ رپورٹ صرف اُن
حالات میں کرنی ہوگی جبکہ منظور شدہ مقررہ رقم سے تجاوز کیا گیا ہو۔
صاحبان رجسٹرار اس امر کو دیکھینگے کہ سائر اخراجات میں کوئی غیر
ضروری خرچ تو نہیں کیا گیا۔ اس طرح جو خرچ سال کلندرہ میں ہو
اس کو اُن رقوم کے ساتھ شامل کیا جاویگا جو صاحب رجسٹراران اپنے

سالانہ رجسٹری کے نقشہ نمبر ۳ کے خانہ میں زیر مد "دیگر رقوم" درج کرینگے +

پنکھا قلی +

فقرہ ۴۶ - محکمانہ اور آنریری سب رجسٹراران کو اجازت نہیں ہے کہ وہ سرکاری خرچ سے پنکھا قلی رکھیں مگر صدر دفاتر کاغذات میں پنکھا قلی رکھے جا سکتے ہیں - اور اُن کی تنخواہ سائر خرچ سے دی جا سکتی ہے +

پیٹی - چپڑاس اور وردی چپڑاسیان +

فقرہ ۴۷ - پیٹی اور چپڑاس سب رجسٹراران کے چپڑاسیان کو سرکاری خرچ سے دی جا سکتی ہیں - مگر وردی اُن کو نہیں مل سکتی +

باب سوم

ادخال۔ حفاظت اور تلفی کاغذات

ادخال و حفاظت

ذمہ واری نسبت محفوظیت کاغذات +

فقرہ ۸۴۔ افسران رجسٹری کاغذات رجسٹری کی حفاظت اور خبرداری کے ذمہ وار ہیں۔ بشمول اُن کاغذات سنین ماضیہ کے کہ جو اُن کے دفاتر میں جمع ہو گئے ہوں۔ یا وہاں تبدیل کئے گئے ہوں۔ یہ ذمہ واری صرف رجسٹر ہائے و کاغذات تیار شدہ زیر ایکٹ رجسٹری مجریہ نمبر ۱۶ ۱۹۰۸ء کی حفاظت کے متعلق ہی نہیں ہے بلکہ اُن رجسٹرات وغیرہ کی حفاظت کے متعلق بھی ہے۔ جو ایکٹ ہائے سابقہ نمبر ۳ ۷۷ء

۸ سنہ ۷۶ء اور ۲۰ سنہ ۶۶ء کے روسے تیار ہوئے تھے۔ علیٰ ہٰذا اُن رجسٹرات وغیرہ کی حفاظت کے بابت بھی ہے جو مقامی قواعد کی روسے موٴخرالذکر ایکٹ کے پنجاب کے متعلق کئے جانے سے پہلے تیار کئے گئے تھے +

مضبوط صندوق +

فقرہ ۴۹۔ تمام افسران رجسٹری کے دفاتر میں ایک یا زیادہ مضبوط صندوق یا الماریاں جن کے اندر ٹین لگا ہوا ہے منظور شدہ نمونہ کے قفل ہائے سے محفوظ کئے جاکر بہم پہنچائے گئے ہیں۔ ان صندوقوں میں رجسٹری کی کتابیں اور تمام کاغذات اور دستاویزات متعلقہ اُن کے رکھے جانے چاہئیں۔ اور اُن میں زرنقد یا کسی قسم کی قیمتی چیز نہیں رکھنی چاہئے۔ یہ صندوق اُس کمرہ میں رکھے جائینگے جہاں افسر رجسٹری اپنا منصبی کام کرتا ہو۔ اور یہ صندوق یا تو افسر مذکور کو خود کھولنا اور بند کرنا چاہیئے یا اُس کو اپنے مواجہہ میں کھلوانا اور بند کرانا چاہیئے۔ صندوق کے چابی بند کئے جانے کے بعد افسر رجسٹری کو خود اپنے پاس رکھنی چاہیئے۔ مثنیٰ چابیاں اُن سب رجسٹراروں

کے قفل ہاے کی صاحب رجسٹرار ضلع کی تفویض میں رہینگی جو
ہر ایک چابی پر اُس حصہ ضلع کا ٹکٹ لگا دینگے جس کے کہ وہ
چابی متعلق ہو اور اُس کو پھر کسی محفوظ جگہ میں
رکھینگے +

ہفتہ وار ملاحظہ کاغذات +

فقرہ ۵۰ - پُرانے کاغذات کو سیل
اور دیمک وغیرہ کے نقصان سے محفوظ رکھنے کی خاطر
صندوقوں کو ہفتے میں ایک دفعہ بالکل خالی کر کے اُن کے
موجودات کو ملاحظہ کرنا چاہیئے اور تمام سب رجسٹراروں کو اپنے
ماہواری نقشجات کے ساتھ ایک سرٹیفکٹ صاحب رجسٹرار
کی خدمت میں اس مضمون کا بھیجنا چاہیئے کہ اُنھوں نے
مطابق قاعدۂ ہذا اپنے کاغذات کا ملاحظہ کر لیا ہے - اگر
کاغذات میں سے کسی کو دیمک آگ و سیلاب سے یا کسی
اور طرح کسی قسم کا ضرر پہنچے یا اُن میں سے کوئی گم ہو جاوے
تو صاحب رجسٹرار کو چاہیئے کہ وہ اس بارہ میں معاً
رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کے پاس بھیجدیں جس میں اُن
کو یہ بھی رائے دینی چاہیئے کہ اس نقصان کاغذات کا کوئی شخص

قصوروار ہے اور اگر ہے تو کون اور حتی الامکان کیا سبیل اس نقصان یا گم گشتگی کاغذات کی اصلاح کی ہو سکتی ہے +

وصیت ناجات اور اجازت ناجات تنبیت کی حفاظت +

فقرہ ۱۵۱ - صاحب رجسٹرار ہر ایک ضلع کو ایک ایسا صندوق دیا گیا ہے کہ جس کو آگ سے ضرر نہیں پہنچ سکتا اس صندوق میں یہ کاغذات رکھے جاوینگے وصیت ناجات سر بمہر لفافجات بیں ڈالکر اور اجازت ناجات تنبیت جو ایکٹ ۲۰ ۱۸۶۶ء کی رو سے داخل کئے گئے ہوں اور وہ اجازت ناجات تنبیت جنکی تکمیل یکم جنوری ۱۸۷۲ء کے پہلے ہوئی ہو اور جو دفعہ ۲- ایکٹ ۸ ۱۸۷۱ء کی رو سے داخل کئے گئے ہوں نیز وہ وصیت ناجات سر بمہر لفافجات میں جو دفعہ ۴۲ کے بموجب امانتاً رکھے گئے ہوں یا امانتاً رکھے جانے کی غرض سے پیش کئے گئے ہوں اور علی ہذا اُن وصیت ناجات کے لفافے جو رو دفعہ ۴۵- ایکٹ ۸ ۱۸۷۱ء و ایکٹ ۳ ۱۸۷۷ء یا ایکٹ ۱۶ ۱۹۰۸ء کی رو سے کھولے گئے ہوں یا کھولے جاویں یہ صندوق کسی اور استعمال میں ہرگز نہیں لایا جائیگا اس کی چابی صاحب رجسٹرار کے اپنے پاس رہنی چاہئے جو خود ہی اُسے کھولا اور بند کیا کرینگے اس کی مثنے

چابی احتیاط کے ساتھ ٹکٹ لگا کر صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں
حفاظت اور ترسیل کیواسطے جیسی کہ ضرورت ہو بھیجنی چاہئے۔ یہ صندوق
ایسی جگہ رکھنا چاہئے کہ جہاں اُسے نمی نہ پہنچے اور یہ صندوق کم سے
کم مہینہ میں ایک دفعہ کھولا اور پڑتال کیا جاوے۔ یہ دیکھنے کے لئے
کہ اس میں اگر کچھ رکھا ہوا ہے۔ تو وہ ٹھیک اور درست حالت میں
ہے اور کہ اس کا قفل درست ہے۔ صاحب رجسٹرار کو سہ ماہی رپورٹ
صندوق کے اس طرح ملاحظہ کے نتیجہ کی صاحب انسپکٹر جنرل کو کرنی چاہئے
اگر اس طرح کا ملاحظہ بباعث کے مجبوری کے نہ ہو سکا ہو۔ تو اُس
کی وجہ لکھ بھیجنی چاہئے۔ اگر کوئی وصیت بوجہ پرانے ہوجانے یا بوجہ
نمی کے ایسی خستہ ہو جاوے کہ جس سے اُسکے بیکار ہو جانے کا احتمال
ہو۔ تو اُس کے داخل کرنے والے کو اور اگر داخل کرنے والا مر چکا
ہو تو اُس کے قانونی قائم مقام کو بلایا جاوے۔ کہ وہ اس کی تجدید
کردے۔ اور اس کو یہ بھی اطلاع دی جاوے کہ اگر وہ ایسا نہیں کریگا۔
تو پھر اُس وصیت کو تلف کر دیا جائیگا جب کہ وہ پڑھے جانے کے لائق
نہ رہیگی۔ اس طرح کی تلفی وصیت کی بواجہ ایک گزیٹیڈ آفیسر کے
ہونی چاہئے۔ جس کو رجسٹر میں اپنے ہاتھ سے اس بارہ میں نوٹ

لکھنا چاہیئے +

وصیت کنندگان کی حی القائمی کی تصدیق کی ضرورت نہیں ہے +

فقرہ ۵۲- گورنمنٹ آف انڈیا نے یہ فیصلہ فرما دیا ہے- کہ صاحبان رجسٹرار کا یہ ذمہ نہیں ہے -کہ وہ اُن وصیت کنندگان کی حی القائمی کی تصدیق وقتاً فوقتاً کرتے رہیں کہ جن کے وصیت نامہ جات ان کے پاس حفاظت کے لئے داخل کئے گئے ہیں- وصیت نامہ جات کے تمام داخل کنندگان کو اس لئے اطلاع دینی چاہیئے کہ گورنمنٹ کوئی کارروائی اس امر کی تحقیق کے لئے نہیں کرے گی کہ کب اُن کا انتقال ہوا اور نہ ہی اُن کے موصی لہ سے ان کے انتقال کے بعد خط وکتابت کی جاویگی +

صدر دفتر کاغذات رجسٹری

صدر دفتر کاغذات رجسٹری کا افتتاح +

فقرہ ۵۳ - پنجاب کے اکثر اضلاع میں رجسٹری شدہ دستاویزات کے لئے ایک صدر دفتر کاغذات رجسٹری کا کھولا گیا ہے- باقی ماندہ اضلاع میں بھی جیسا کہ

موقع ہوتا جاوے - یہ دفتر کھولنے چاہئیں - ایسے دفتر کی قائمی اور انتظام کے قواعد حسب ذیل ہیں +

صدر دفتر رجسٹری صاحب رجسٹرار کے دفتر میں ہو +

فقرہ ۵۴ - صاحب رجسٹرار کے دفتر میں ہر ایک ضلع کا صدر دفتر رجسٹری ہونا چاہئے جسمیں صاحب رجسٹرار کے اپنے دفتر کے رجسٹرات اور اُن کے دفاتر ماتحت کے رجسٹرات جو برائے علی الدوام محفوظ رہینگی وقتاً فوقتاً منتقل کئے جانے چاہئیں +

فہرست مستقل کاغذات +

فقرہ ۵۵ - ہر ایک دفتر رجسٹری میں ایک فہرست تیار رکھنی چاہئے - ہر ایک قسم کے رجسٹروں کی جلدوں کے مسلسل سال بسال درج کرنے کے لئے جہاں ضرورت ہو کچھ صفحہ چھوڑ دینے چاہئیں - اس فہرست میں صرف مستقل کاغذات اقسام ذیل کے درج کرنے ہونگے +

(الف) - ۱۸۶۷ء کے ماقبل کے کاغذات (صرف پنجاب کے اضلاع جنوب مشرق میں) +

(۱) - ایسی داخل شدہ نقول دستاویزات کی معہ متعلقہ انڈکس ہائے اور روزنامچات کے جو

اب تک موجود ہوں +

(۲) - کوئی رجسٹر بہی جات کہ جو وہاں موجود ہوں اور کہ جنمیں دستاویزات معہ متعلقہ انڈکس ہائے کے نقل کیگئی ہوں +

(ب) — ۱۸۴۷ء لغایت ۱۸۵۶ء کے کاغذات +

(۱) - وہ تمہار رجسٹر بک کہ جن میں دستاویزات نقل کی گئی تھیں +

(۲) - اس کے انڈکس اگر کوئی ہوں +

(ج) — ۱۸۵۶ء لغایت ۱۸۶۷ء کے کاغذات +

(۱) - اُن نقول کے فائل بک یا بنڈل جو کہ پیش کرنے والوں سے لیکر اور اصل کے ساتھ مقابلہ کرکے داخل دفتر کئے گئے تھے +

(۲) - وہ رجسٹر بہی جات جن میں اسمائے وغیرہ پیش کنندگان نقول معہ قسم معاملہ درج کئے گئے تھے +

(۳) - ان مذکورۂ بالا بہی جات کے سالانہ انڈکس ہائے +

(د) — ۱۸۶۸ء سے حال تک کے کاغذات +

جملہ جلد ہائے بہیات نمبر ۱-۲-۳-۴ اور ۶ اور تمام سالانہ

انڈکس ہائے ۱-۲ و۳ و۴ (ملاحظہ ہوں دفعات ۱۵ و۴۵ اور ۵۵ ایکٹ رجسٹری)+

کاغذات کا صدر دفتر میں منتقل کرنا+

فقرہ ۵۶ - جب کہ کوئی دفتر صدر رجسٹری کھولا جاوے تو فوراً صاحب رجسٹرار اور سب رجسٹرار کے دفاتر کے کاغذات مندرجہ مدات الف - ب - ج فقرہ ما سبق جس دفتر میں کہ یہ ہوں وہاں سے صدر دفتر میں منتقل کر دینے چاہئیں - اور ہر ایک سال کلنڈر کے شروع پر کاغذات از قسم (د) جو بہمہ وجوہ مکمل ہوں اور جن کا آخری اندراج زائد از بارہ سال گزشتہ کا ہو - یا ایسے عرصہ کا کہ جو صاحب انسپکٹر جنرل منظور کریں - اُن کو بھی دفتر صدر رجسٹری میں منتقل کر دینا چاہئے - بجز انڈکس ہائے نمبر ۱ و ۲ و ۳ کے کہ جو بدستور ماتحت دفتروں میں رکھے جائینگے - جو کاغذات کہ اس طرح منتقل کئے جاویں ان کے ساتھ دو پرتہ رسیدیں مطابق نمونہ نمبر ۲ ضمیمہ ۲ شامل کر دینی چاہئیں - ایک پرت رسید کی احتیاط کے ساتھ مقابلہ کئے جانے اور اس پر وصولی کاغذات

کی لکھ دینے کے بعد اُس دفتر میں کہ جہاں سے وہ آئی ہو جسقدر جلد ممکن ہو سکے واپس کر دینی چاہیئے۔ کاغذات کے روانہ کرنے والے افسران اس بات کے ذمہ وار ہیں کہ وہ دیکھیں کہ کاغذات روانگی سے پہلے حفاظت کے ساتھ باندھے گئے ہیں۔ اور کہ اُن کے راستے میں نقصان پذیر یا گم نہ ہو جانے کے واسطے ہر ایک قسم کی احتیاط کی گئی ہے +

کاغذات کا خاص کمرہ +

فقرہ ۵۷ - جہاں ممکن ہو صاحب رجسٹرار کے دفتر میں ایک خاص کمرہ اُن کاغذات کے واسطے بنانا چاہیئے۔ جس میں کہ کٹھرے یا مضبوط چوبی یا لوہے کی چادر والی الماریاں جن کو کہ مضبوط قفل لگے ہوئے ہوں۔ بہم پہنچائی جائیں +

صدر دفتر کا غذات رجسٹری کی نگرانی +

فقرہ ۵۸ - صدر دفتر کی نگرانی صاحب انسپکٹر جنرل کی منظوری حاصل کر کے براہ راست صدر مقام کے سب رجسٹرار کے سپرد کی جا سکتی ہے بہر حال یہ دفتر صاحب رجسٹرار کے محرر کی تحویل میں ہو گا کہ جسے

ایک فہرست مطابق فقرہ ۵۵ رکھنی چاہیئے +

کاغذات رجسٹری کا ملاحظہ اور عدالتوں میں پیش کرنا

رجسٹرات وغیرہ کا ملاحظہ منجانب درخواست دہندگان زیر دفعہ ۵۷

فقرہ ۵۹ - رجسٹری کی کتابوں اور انڈکس ہائے کا ملاحظہ جس کی اجازت دفعہ ۵۷ - ایکٹ ۱۶ - سنہ ۱۹۰۸ء کی رو سے سائلان کو دی گئی ہے -- بغیر موجودگی کسی لکھنے کے سامان کے بمواجہہ افسر رجسٹری ہونا چاہیئے +

رجسٹرات وغیرہ کا عدالت میں پیش ہونا +

فقرہ ۶۰ - اگر کوئی عدالت رجسٹری کی کتاب یا کوئی دستاویز جو کسی رجسٹری آفیسر کے تفویض میں ہو طلب کرے تو یہ محکمہ رجسٹری کے کسی اہلکار کی تحویل میں بھیجی چاہیئے اور اُس اہلکار کے خرچہ کی بابت عدالت سے درخواست ہونی چاہیئے +

تلفی

بیکار کاغذات کی سالانہ تلفی۔

فقرہ ۱۶۱- ہر ایک سب رجسٹرار اور محرر دفتر رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ ہر ایک سال سرکاری کے اختتام پر جس قدر جلد ممکن ہو ایک نقشہ اردو یا انگریزی میں حسب نمونہ مندرجہ ضمیمہ ۲ برائے تلفی دستاویزات و کاغذات جن کے رکھنے کی اُن کی رائے میں ضرورت نہ ہو اپنے ضلع کے رجسٹرار کی خدمت میں بھیجا کرینگے - صاحب رجسٹرار ایسے نقشوں کی پڑتال کے بعد کاغذات مندرجہ کی تلفی یا رکھنے کی بابت جیسا وہ مناسب خیال کریں حکم صادر کرینگے صاحب رجسٹرار کو لازم ہے کہ ان نقشوں کا تصفیہ ہر سال زیادہ سے زیادہ یکم مارچ تک کر دیا کریں - سالانہ و ماہواری نقشہ جات کی نقلیں جو تین سال سے زیادہ عرصہ کی ہوں نقشجات تلفی کاغذات میں شامل کر دیا کریں پُرانے کاغذات میں سے مفصلہ ذیل کے محفوظ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے :-

(۱)- پُرانی بہی نمبر ۵ جو سالہائے ۱۸۶۶ء لغایت ۱۸۷۲ء میں رکھی گئی تھی اور جس میں مقدمات اراضیات

کی ڈگریات کا خلاصہ درج کیا گیا تھا۔ کہ جو عدالتہائے دیوانی نے سب رجسٹراران کے پاس بھیجا تھا۔

(۲)۔ سال ۱۸۵۶ء لغایت ۱۸۶۸ء کی مسلسل کتابیں یا روزنامچے بشرطیکہ نقول دستاویزات مندرجۂ کتب مذکور موجود ہوں۔ (معہ فہرست ہائے کے) اور اُن پر رجسٹری کرنیکی عبارت نظر ہی دستخط شدہ سب رجسٹرار بروئے فقرہ ۵۵ (ج) (۲) ثبت ہو۔ صاحب انسپکٹر جنرل کے ملاحظہ کے نوٹ ۶ سال کے بعد تلف کئے جا سکتے ہیں۔

فقرہ ۶۲۔ جب کسی رجسٹری شدہ دستاویز کی تلفی زیر دفعہ ۸۵ کیجائے تو اس مضمون کی ایک یادداشت اس کتاب کے خانۂ کیفیت میں کہ جس میں وہ درج ہوئی تھی محاذی اُس کی نقل کے لکھی جانی چاہیئے۔ جب کوئی دستاویز جس کی رجسٹری کرنے سے انکار کیا گیا ہو اسی دفعہ کے بموجب تلف کی جاوے تو اسی قسم کی ایک یادداشت بہی نمبر ۲ میں تحریر انکار کے مقابل خانۂ کیفیت میں لکھنی ہوگی۔

رجسٹری شدہ دستاویزات کی تلفی۔

باب چہارم

بہی جات وکاغذات

رجسٹر جو صاحبان رجسٹرار وسب رجسٹراران کے دفاتر میں رکھنے ہونگے +

فقرہ ۶۳ - ہر ایک صاحب رجسٹرار اور سب رجسٹرار کے دفتر میں مفصلہ ذیل بہی جات رکھی جانی چاہئیں :-

بہی ع۱
تتمہ بہی ع۱
بہی ع۲
بہی ع۳
بہی ع۴
بہی ع۵

ہر صاحب رجسٹرار کے دفتر میں ایک زائد بہی ع۵ بھی رکھی جانی چاہیئے ۔

بہمرسانی رجسٹرات ۔

فقرہ ۴۶ ۔ یہ بہی جات مطبوعہ نمونوں پر ہونگی کہ جو صاحب انسپکٹر جنرل بہم پہنچائیں گے ۔ ان کی پیشانیوں کے نمونہ جات آگے درج ہیں ۔ ان پر صفحوں کا سلسلہ وار نمبر ہوگا اور وہ مناسب ضخامت کی جلدوں میں مجلد ہونگی ۔ ہر ایک جلد کے صفحوں کی تعداد کی تصدیق اس کے شروع کے صفحہ پر کی جاویگی عام طور پر یہ اردو میں ہونگی مگر خاص حالات میں انگریزی فارم بہم پہنچائے جاویں گے ہر ایک بہی کی جلدوں کو جداگانہ مسلسل نمبر شمار دیا جائیگا اور یہ نمبر سال کلندرہ کے ساتھ ختم نہیں ہوگا بلکہ ہمیشہ کے لئے جاری رہے گا صاحبان رجسٹرار صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں ہر سال یکم جولائی تک ایک انڈینٹ بھیج دینگے جس میں درج ہوگا کہ کس قدر کتابیں اور فارم ہائے اُن کے اپنے اور اُن کے ماتحت دفاتر رجسٹری میں آیندہ سال کلندرہ کے لئے اغلباً مطلوب ہوں گے چھپوانے اور

جلدبندی کروانے کے بعد یہ کتابیں صاحبان رجسٹرار کو باہ
جنوری بھیج دی جاوینگی - جو اُن کو ذخیرہ میں رکھیں گے اور
دفاتر ماتحت میں جب ضرورت تقسیم کردیں گے - ہر ایک
افسر رجسٹری کو چاہیئے کہ وہ جلد کے موصول ہونے پر اس
کی فوراً پڑتال کرے - بدیں غرض کہ اُس میں صفحہ جات
تصدیق شدہ کی تعداد پوری ہے اور کہ اُن پر ٹھیک ٹھیک
سلسلہ وار نمبر دیا گیا ہے - اِس پڑتال کا نتیجہ رجسٹری افسر مذکور
کو کتاب کے اوّل صفحہ پر درج کرنا چاہیئے - اسی طرح
کا ایک سرٹیفکیٹ صاحب رجسٹرار کو ہر ایک جلد زیر کار
دفتر خود بیں لکھنا ہوگا ✦

کسی جلد کے ختم ہونے پر اس کی پڑتال کا سرٹیفکیٹ

فقرہ ۷۵ - جب کوئی جلد پُر ہوجاوے
تو عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ
وہ آخری اندراج کے بعد سال رواں کلندرہ میں جس قدر
اندراجات اُس جلد میں ہوئے ہوں اُن کی تعداد اور
نیز اُن صفحہ جات کی تعداد کہ جن پر وہ لکھے گئے ہوں
تصدیق کرے - اور اُسے اندراجات کی پڑتال بھی کرنی

ہوگی اور جو غلطی یا نقص وہ اپنی پڑتال میں معلوم کرے اسے اپنی تصدیق میں لکھ دینا ہوگا ؛

سلسل نمبر بحساب سال کلندرہ ہوگا سال کے اختتام پر سرٹیفکیٹ ؛

فقرہ ۶۶ - ہر ایک کتاب کا سلسل نمبر متذکرہ دفعہ ۵۳ سال کلندرہ کے ساتھ شروع اور ختم ہوگا - اور ہر ایک سال کے خاتمہ پر عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ وہ ہر ایک جلد رواں کے آخری اندراج کے بعد تعداد اندراجات کے جو سال کے اندر اُس جلد میں کئے گئے ہوں اور تعداد صفحہ جات کی جن پر کہ وہ اندراجات لکھے گئے ہوں تصدیق کرے - اُس کو اندراجات کی پڑتال بھی کرنی چاہئے اور جو غلطی یا نقص پڑتال میں اُسکو معلوم ہو وہ اُسے اپنی تصدیق میں لکھدے اگر سال بھر میں کسی جلد کے اندر کچھ اندراج نہ ہوا ہو تو اُسے یہ تصدیق کرنی چاہئے کہ کوئی اندراج سال بھر میں نہیں ہوا ؛

ایک ہی بہی کی دو جلدیں رکھنا

فقرہ ۶۷ - اگر کسی دفتر میں تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی اتنی وافر ہو کہ اُن کا روزانہ اُن کے متعلقہ رجسٹروں میں درج کرنا مشکل ہو تو عہدہ دار رجسٹری بعد حصول منظوری صاحب

انسپکٹر جنرل کسی ایک رجسٹر بہی کی ایک ہی ساتھ دو جلدیں استعمال میں لاسکتا ہے۔ ایک جلد میں جفت نمبر کے اور دوسری جلد میں طاق نمبر کے دستاویزات درج ہونگے۔ خاص حالات میں ایک ہی ساتھ تین یا زیادہ جلدیں بھی رکھی جاسکتی ہیں +

بہی نمبر ا فقرہ ۶۸ - بہی نمبر ا رجسٹر دستاویزات غیر وصیتی متعلقہ جائداد غیر منقولہ کا ہے۔ یہ رجسٹر اور نیز وہ فہرستیں جو اس کے متعلق ہیں عام لوگ معائنہ کر سکتے ہیں اور اُن کے اندراجات کی نقول ہر شخص درخواست دہندہ کو مقررہ رسوم کے ادا کرنے پر مل سکتی ہیں - اِس رجسٹر میں جائداد غیر منقولہ کی وہ تمام دستاویزات درج ہونی چاہئیں کہ جو دفعات ۱۷ و ۱۸ کے بموجب رجسٹری کی گئی ہوں اور جو وصیت نامجات نہ ہوں۔ اسکی پیشانی حسب ذیل ہوگی:۔

(۱)۔ قیمت اسٹامپ اور ان تمام عبارات ظہری کی نقل جو محکمہ رجسٹری میں لکھی گئی ہوں +

(۲) - اندراجات کا نمبر شمار اور قسم و مالیت معاملہ اور

تعداد رسوم رجسٹری وغیرہ اور تاوانات وصول شدہ کی

(۳) - نقل وثیقہ رجسٹری شدہ +

(۴) - کیفیت +

دیگر وثیقہ جات کی یادداشت جو اُسی جائداد پر مؤثر ہوں

فقرہ ۶۹ - جب کوئی ایسا وثیقہ بہی ۱ میں درج کیا جاوے جو کسی اور ایسے وثیقہ پر مؤثر ہو جس کی رجسٹری اِس سے پہلے ہو چکی ہو تو ایک یادداشت جس میں وثیقہ حال کا ذکر ہو وثیقہ سابق کی نقل کے مقابل خانہ کیفیت میں درج کر دینی چاہیئے - اُس یادداشت پر رجسٹری افسر وقت کو دستخط کرنے ہونگے - ایک یادداشت قاعدہ ہذا کی تعمیل کرنے کی بابت جس پر محرّر کے دستخط ہونگے اُن دستاویز کی نقول پر ہمیشہ لکھی جائے گی جن میں سابقہ دستاویزات کا حوالہ واقعہ ہُوا ہو - کیونکہ ایسی یادداشت کے بغیر یہ امر آسانی سے دریافت نہیں ہو سکتا کہ آیا اِس قاعدہ کی تعمیل ہو گئی ہے - جب یہ یادداشت اُن رجسٹرات میں درج کرنی ہوں کہ جو سب رجسٹرار کے دفتر سے صدر دفتر رجسٹری کو منتقل کئے گئے

ہوں تو سب رجسٹراراں کو لازم ہے کہ وہ ایسی تمام یادداشتوں
کی فہرستیں تیار کرکے ہر ایک ماہ کے خاتمہ پر صاحب رجسٹرار
کے دفتر میں بھیج دیں - صاحب رجسٹرار کے محرر کو لازم ہوگا
کہ تب وہ اُن یادداشتوں کو متعلقہ رجسٹرات مرغلہ صدر
دفتر میں درج کرکے افسر نگرانی سے اُن پر دستخط کرائے اور
پھر وہ اُن فہرستوں کو اُن کی تعمیل ہو جانے کی یادداشت لکھکر
سب رجسٹراران کے پاس واپس بھیجے اور سب رجسٹراران
کو چاہیئے کہ پچھلی دستاویزات کی نقول موجودہ دفتر خود
کے محاذ مطلوبہ یادداشت تعمیل کی لکھادیں +

تتمہ بہی نمبر ا - **فقرہ ۰۷** - ایکٹ کا یہ منشاء ہے کہ معمولی
اندراجات کتاب ہذا کے علاوہ کاغذات ذیل "بہی نمبر ا" میں
شامل ہونے چاہیئیں :-

نقشہ جات زمین و مکانات کی نقول (دفعہ ۲۱)

اُن دستاویزات کی نقول اور یادداشتیں جو دیگر افسران
رجسٹری سے موصول ہوئی ہوں (دفعہ ۶۴ لغایت ۶۷) -
اُن سرٹیفکیٹوں کی نقول جو ریونیو افسران نے بروئے ایکٹ

ترقی حیثیت اراضی یا قرضہ کاشتکاران کے عطا کئے ہوں۔ اور نیز نیلام کے سرٹیفکٹوں کی نقول جو عدالتوں ہیں بروئے ضابطۂ دیوانی یا ریونیو افسران نے بابت جائداد غیر منقولہ فروخت شدہ بذریعہ نیلام کے عطا کی ہوں (دفعہ ۸۹)۔

ان میں اُن دستاویزات کے ترجمے نقول بھی شامل کئے جاسکتے ہیں جو ایسی زبانوں میں لکھے گئے ہوں کہ جو عام استعمال میں نہ ہوں (دفعہ ۶۲)۔

اس غرض سے کہ مجلّد جلدوں میں ان دستاویزات کے شامل کرنے سے جلد بندی کو ضرر نہ پہنچے اور صفحہ بندی خراب نہ ہو ایک علیحدہ فائل بک موسوم بہ "تتمہ بہی نمبر ۱" ہر ایک دفتر میں رکھی جائیگی جس میں دستاویزات متذکرہ بالا چسپاں کئے جائیں گے۔ اس میں چھاپہ شدہ کاغذ کی بندیاں لگی ہوئی ہوں گی۔ جن پر مسلسل نمبر ہوگا۔ اور جن کے خانجات کی پیشانی حسب ذیل ہوگی:۔

(۱)۔ تاریخ وصولی نقل یا یادداشت۔

(۲)۔ تاریخ تکمیل دستاویز۔

(۳) - نام وتعریف تکمیل کنندہ دستاویز +

زمین ومکانات کے نقشوں کی نقول اور غیر مستعمل زبانوں میں
لکھی ہوئی دستاویزوں کے ترجمے اور نقول جو حسب دفعات
۶۱ و ۶۲ - اس کتاب میں چسپاں کئے گئے ہوں اُن کی نسبت
صرف یہ کافی ہوگا کہ اُن پر وثیقہ متعلقہ کا نمبر رجسٹری اور تاریخ
رجسٹری اور نمبر جلد اور صفحہ جہاں مندرجہ پایا جائیگا درج کیا
جائے لیکن تمام دیگر نقول اور یادداشتیں جو اس کتاب میں
چسپاں کی گئی ہوں اُن پر سلسلہ وار نمبر دیا جائیگا اور اُن
کے ضروری مراتب فہرست نمبر ۱ و ۲ میں لکھے جائینگے -
تمام دستاویزات کو وصول ہونے پر فوراً چسپاں
کردینا چاہیئے ورنہ خطرہ ہے کہ وہ گم ہوجائیں یا اُن کو
نقصان پہنچے تمام حالات میں ان بندیوں کے ہر
سہ چاپ شدہ خانجات کو پُر کردینا چاہیئے ہر ایک
جلد کا ابتدائی اور آخری سرٹیفکٹ متذکرہ فقرہ جات
۶۴ و ۶۵ - اور سالانہ سرٹیفکیٹ مذکورہ فقرہ ۶۶ - اس بہی میں
بھی بمثل دیگر بہی جات کے لکھے جانے چاہئیں +

نقول سرٹیفکیٹ ہائے نیلام زیر ضابطہ دیوانی +

فقرہ ۱۷۔ عدالت العالیہ چیف کورٹ نے یہ انتظام فرمایا ہے کہ عدالتیں نقول سرٹیفکیٹ فروخت عطیہ زیر ضابطہ دیوانی مجوزہ تقطیع اور صورت کے مطبوعہ فارموں پر تیار کرینگی اور جو اس رجسٹر کی تقطیع اور صورت کے مطابق ہونگی جس میں کہ وہ شامل کی جائینگی اور درخواست کرنے پر ان کی کوری کاپیاں صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں بھیجی جائینگی سب رجسٹراران کو کوئی ایسی نقل سرٹیفکٹ نیلام کی شامل نہیں کرنی چاہئے تاوقتیکہ وہ مجوزہ فارم میں تیار نہ کی گئی ہو۔ جو نقول کہ اس طرح تیار نہ کی گئی ہوں وہ عدالتہاے ترسیل کنندہ نقول کو واپس کر دینی چاہئیں +

نقول احکامات عطیہ قرضہ زیر ایکٹ ہا ترقی حیثیت اراضی و قرضہ کاشتکاران

فقرہ ۲۷۔ احکام عطائے قرضہ زیر ایکٹ ہائے ترقی حیثیت اراضی و قرضہ کاشتکاران کی نقول اس کاغذ پر تیار ہونی چاہئیں کہ جسکے صفحے فلسکیپ تقطیع کے ہوں۔ اگر سالم دستاویز ایک نصف تختہ پر نقل نہ ہو سکے تو پورا تختہ یا ایک سے زیادہ تختے استعمال ہو سکتے ہیں مگر کاغذ فلسکیپ کی تقطیع کے برابر ہی ہونے چاہئیں +

ادخال ترجمہ ہائے وثیقہ جات

فقرہ ۳۷۔ جب کہ کوئی وثیقہ زیر دفعہ ۲۶ ترجمہ

کیا جاوے تو ایک یادداشت تتمہ بہی نمبر ا کے ان صفحہ جات کی جن پر کہ ترجمہ اور نقل شامل کی گئی ہوں ۔ بخانۂ کیفیت درج کرنی ہوگی ۔ اسی طرح کی ایک یادداشت اُس وقت بھی لکھنی ہوگی ۔ جب کہ نقل ایک نقشۂ زمین یا مکان کی زیر دفعہ ۲۱ داخل کی جائے +

زائد جلد بہی نمبر ا

فقرہ ۴۷ ۔ جائز ہے کہ ایک خاص رجسٹر بہی نمبر ا موسومہ بہ "زائد بہی" بہ نمونہ فائل بک جس میں نمبروار کاغذ کی بندیاں لگی ہوئی ہونگی کسی ایسے دفتر میں کھولی جاوے جہاں کہ گورنمنٹ یا کسی مقامی جماعت (جس میں کمیٹی چھاؤنی شامل ہے) کیطرف سے یا اُس کے حق میں دستاویزات مکمل شدہ چھپی ہوئی یا لیتھوگراف نمونہ جات پر رجسٹری کے لئے پیش کئے جاتے ہوں ایسی دستاویز اور عبارت ظہری مطلوبہ برائے اندراج رجسٹر کی نقل اسی طرح کیجاوے گی کہ چھپی ہوئی یا لیتھوگراف نمونہ کی ایک فالتو کاپی میں خالی خانے پُر کر لئے جاوینگے ۔ اور عبارات ظہری اصل دستاویز کی نمونہ کی کاپی کے

اخیری صفحہ کی پشت یا کاغذ کے علٰحدہ تختہ پر نقل کرلی جاویگی۔
اس کاپی کا ہر ایک ورق کتاب رجسٹری نمبر ا کی زائد
جلد میں ایک علٰحدہ کاغذ کی بندی کے ساتھ چسپاں
کیا جاویگا۔ پھر عہدہ دار رجسٹری کنندہ اپنا دستخط اور
تاریخ اور مہر دفتر اس طرح ثبت کرے گا کہ دستخط اور مہر
دونو کسی قدر کاغذ کی بندی پر جو اس طرح استعمال کیگئی
ہو اور کسی قدر کاپی کے ورق پر جو اُس کے ساتھ چسپاں کیا
گیا ہو آجاویں جملہ دستاویزات مندرجہ زائد جلد کتاب
رجسٹری نمبرا پر اُسی طرح سلسلہ وار نمبر دیا جاویگا جس طرح
اُن دستاویزات پر دیا جاویگا جو معمولی جلدوں پر نقل کی
جائینگی جب کبھی کوئی ایسی دستاویز زاید جلد مذکور میں
منتقل کی جاوے تو ایک مختصر سا نوٹ اس امر کے متعلق
کہ دستاویز نمبر فلاں فلاں زائد جلد کے صفحہ فلاں فلاں پر چسپاں
کی گئی ہے رجسٹری کی کتاب نمبرا معمولی جلد میں اُس جگہ درج
کیا جاوے گا جہاںکہ دستاویز مذکور بصورت عدم موجودگی
زائد جلد مذکور نقل کی جاتی چھپی ہوئی بندیوں کے نمونہ میں

مراتب ذیل درج ہونگے :-

اول قیمت اسٹامپ - نوٹ - یہ خانہ اس قسم کے نوٹوں کے لئے بھی استعمال ہوسکتا ہے جو معمولی کتاب نمبر ا کے خانہ کیفیت میں لکھے جاتے ہیں +

دوم - نمبر شمار اندراج معاملہ کی قیمت اور نوعیت اور رجسٹری اور دیگر رسوم کی رقم وتاوان وصول شدہ +

اگر چھپی ہوئی یا لیتھوگراف شدہ دستاویزات کے ہمراہ جو کتاب مذکور میں چسپاں کئے گئے ہوں کوئی زمین یا مکان کے نقشے ہوں تو وہ بھی اسی بہی میں چسپاں کئے جائینگے نہ کہ تتمہ بہی نمبر ا میں +

کثیر التعداد وثیقہ جات کا ایک ہی فارم میں رجسٹری ہونا +

فقرہ ۵۷ - اگر کسی شخص یا دکان کو کثیر التعداد وثیقہ جات ایک ہی نمونہ میں جو غیر منقولہ جائداد پر مؤثر ہوں رجسٹری کرانے کی ضرورت ہو تو اسے اس امر کی اجازت ہوگی کہ وہ کسی دفتر رجسٹری میں اس نمونہ کے چھپے ہوئے یا لیتھوگراف شدہ کاپیوں کی ایک تعداد جو ۵۰ سے کم نہ ہو داخل کرے

یہ کاپیاں کل کی ساخت کی بنی ہوئی درمیانی تقطیع کے کاغذ پر طولاً چھاپی اور لیتھوگراف کی جانی چاہئیں اور اُنکے متن اور اخیر پر خالی جگہ چھوڑ دینی چاہئے تاکہ اُن میں نام۔ تعداد زر اور رقبہ جات اور حدود اور دیگر ضروری امور درج کئے جاویں۔ چھپی ہوئی یا لیتھوگراف شدہ کاپی کے دونو طرف ایک ایک انچ حاشیہ چھوڑنا چاہئے یعنی دائیں طرف تو نوٹ زیر فقرہ جات ۶۹ و ۷۳ وغیرہ کی تحریر کے لئے اور بائیں طرف جلد بندی کیواسطے اور ہر ایک نمونہ کے آخری ورق کی پشت خالی ہونی چاہئے تاکہ اس پر عبارت ظہری کی نقل درج کی جاوے ؞

مذکورہ صدر فارم یا کی جلد بندی؞

فقرہ ۷۶۔ فقرہ ۷۵ کے مطابق جو نمونجات داخل کئے جاوینگے ان کی قبل ان کے استعمال کئے جانے کے جلد بندی کی جاویگی اور دفتر رجسٹری میں اُنپر نمبر صفحہ لگائے جاوینگے اور جلد کے سرورق پر ایک سرٹیفکیٹ لکھا جاویگا جس میں کہ صفحوں کی تعداد مندرج ہوگی۔ نمونہ داخل کرنے والے سے جلد بندی کا خرچ لیا جاویگا۔ ایک ایک نقل ہر ایک داخل کنندہ کے لئے رکھی جاویگی اور جلد کے باہر اس کا نام

تحریر کیا جاویگا ایسی جلدیں بہی نمبر ۲ کی زائد جلدیں کہلائینگی اور اُن دستاویزات پر جو اُنمیں رجسٹر کی جاوینگی اسی طرح سلسلہ وار نمبر دیا جاویگا جسطرح ان دستاویزات پر دیا جاتا ہے جو ان بہیات کی معمولی جلدوں میں رجسٹر کی جاتی ہیں +

ان نمونوں کی رجسٹری کیطرح پر خانہ پری +

فقرہ ۷۷ جب کوئی ایسی دستاویز رجسٹری کیلئے پیش کی جاوے جو فقرہ ۷۵ کے بموجب داخل شدہ نمونہ کی ٹھیک مثنے ہو اور جو داخل کرنے والوں میں سے کسی ایک کی طرف سے یا اُسکے حق میں تحریر شدہ ہو تو اس جلد کے نمونہ جات میں سے ایک نمونہ کی خالی جگہ جسپر داخل کرنے والے کا نام ہو پُر کرلی جاویگی تاکہ دستاویز پیش شدہ کی ٹھیک نقل بن جاوے اور اصل دستاویز کی عبارات ظہری نمونہ کے آخری خالی صفحہ پر نقل کی جاوینگی +

ایسے دستاویزات پیش شدہ کو فوقیت دیجاوے

فقرہ ۷۸ جو دستاویزات زیر فقرہ ہائے ۷۵ لغایت ۷۷ پیش کیجاویں ان کو سب سے پہلے رجسٹری کرنا چاہئے اور اس امر کی کوشش ہونی چاہئے کہ اصل دستاویزات

پیش کنندہ کو پیشتر اس کے کہ وہ دفتر سے روانہ ہو اسے واپس کر دی جاویں +

بہی نمبر ۲ **فقرہ ۷۹** - بہی نمبر ۲ رجسٹری سے انکار کرنے کے وجوہات درج کرنے کا رجسٹر ہے اسکے معائنہ کی بھی عام کو اجازت ہے اور اسکے اندراجات کی نقول ہر شخص کو جو ان کے لئے درخواست کرے دیجاوینگی اگر سائلان وہ ہوں کہ جو کسی ایسی دستاویز کے تکمیل کنندہ ہوں یا اسکی رو سے دعویداران ہوں جسکی کہ رجسٹری کرنے سے انکار کیا گیا ہو یا انکی قائم مقام یا مختار ہوں تو انکو نقل مطلوبہ بلا اخذ اجرت نقل دیجاویگی مگر نقل پر سٹامپ لگانا ہوگا اس کتاب کی پیشانی حسب ذیل ہوگی :-

۱ نمبر شمار -

۲ تاریخ حکم انکار -

۳ نام شخص پیش کنندہ دستاویز -

۴ قسم و مالیت معاملہ -

۵ وجوہات انکار -

۶ کیفیت -

ایک مختصر کیفیت نامنظور شدہ دستاویز کی کافی ہو گی اور
بہی میں اُس کی مفصل نقل کرنے کی ضرورت نہیں ہے -
وجوہات انکار بخوبی مفصل تحریر کرنے چاہئیں تاکہ افسر اپیل یا
معائینہ کنندہ انکے کافی ہونے کا موازنہ کر سکے مگر ایسی کسی شہادت
کے خلاصہ کے درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے کہ جو عہدہ دار
رجسٹری نے لی ہو - ایسی شہادت جداگانہ تختہ ہائے کاغذ پر
لکھے اور داخل دفتر کی جاوے - جب کوئی دستاویز جس کی
رجسٹری کرنے سے پہلے انکار کیا گیا ہو اور پہر بہ تعمیل حکم صاحب
رجسٹرار زیر دفعہ ۷۲ یا ۷۵ یا عدالت دیوانی کے حکم زیر دفعہ ۷۷
کی رو سے اسکی رجسٹری کی جاوے تو ایک یادداشت ایسے
حکم کی اس بہی کے خانہ نمبر ۶ میں اصل تحریر انکار کی محاذ
لکھنی چاہیئے +

اپنی نقل بہی ہذا میں صاحب رجسٹرار کو مطابق دفعہ ۷۶ اپنی
وجوہات لکھنی چاہئیں نہ صرف رجسٹری سے انکار کرنے کی بابت
بلکہ اپیل برخلاف حکم سب رجسٹرار ماتحت خود کے نامنظور کرنے
کی بابت بھی +

بہی نمبر ۳

فقرہ ۸۰ - بہی نمبر ۳ وہ رجسٹر ہے کہ جس میں وصیت نامجات اور اجازت نامجات تبنیت زیر دفعہ ۴۱ رجسٹری کے لئے منظور کئے جانے کے بعد اور نیز وہ وصیت نامجات جو زیر دفعات ۴۵ و ۴۶ کھولے گئے ہوں نقل کئے جاتے ہیں عوام کو اس بہی اور اس کے فہرستوں کے معائنہ کی اجازت نہیں ہے مگر اس کے یا اُن کے اندراجات کی نقول مقررہ رسوم کے ادا کرنے پر اُن دستاویزات کی تکمیل کنندگان کو کہ جن سے اندراجات کا تعلق ہو یا اُن کے مختاران اور تکمیل کنندہ کی وفات کے بعد (مگر اس سے پہلے نہیں) ہر ایسے شخص کو دی جاوینگی کہ جو ایسی نقول کی درخواست کرے - ضروری تلاش عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود کریگا - جب کوئی وثیقہ مندرجہ بہی ہذا کسی ایسی جائداد غیر منقولہ کے متعلق ہو جو ان اضلاع یا حصص اضلاع کے سوا اور اضلاع یا حصص اضلاع میں واقعہ ہو جہاں کہ وہ اندراج ہوا ہو تو ایسے وصیت نامہ کی نقل یا یادداشت اُن اضلاع یا حصص اضلاع کے عہدہ داران رجسٹری کے پاس

بھیجنے کی ضرورت نہیں۔ اس بہی کی پیشانی کے مطابق
بہی نمبر ا کی ہو گی +

اقسام وصیت + **فقرہ ۸۱**۔ بدیں خیال کہ کسی طرح کا مغالطہ نہ ہونے
پاوے اس موقعہ پر یہ تشریح کی جاتی ہے۔ کہ "وصیت نامہ" سے
مراد ہر ایسی دستاویز ہے جس سے یہ مقصود ہو کہ انتقال جائداد
کا تکمیل کنندہ کی وفات کے بعد ہوگا اور اُسے رجسٹری ہونے پر بہی
نمبر ۳ میں درج کرنا چاہئے +

اختیار تبنیت + نیز یہ کہ جس دستاویز سے صرف یہ ظاہر
ہو کہ کوئی لڑکا گود لیا گیا یا لڑکا گود لینے کے واسطے دیا گیا تو
وہ "اجازت نامہ تبنیت" نہیں ہے اور وہ اس کتاب میں
درج نہیں ہونا چاہئے تاوقتیکہ اس میں ایسے وصیتی انتقالات
نہ ہوں جن سے وہ "وصیت نامہ" کی تعریف مذکور کے اندر
داخل ہوسکے +

بہی نمبر ۴ + **فقرہ ۸۲**۔ بہی نمبر ۴ متفرقات کا رجسٹر ہے
اور اس میں وہ تمام دستاویزات نقل ہونی چاہئیں کہ جو
دفعہ ۱۸ کے ضمنات ڈ و کے بموجب رجسٹری ہوئی ہوں

لئے لینے کے مجاز ہیں۔ اس بہی کی پیشانی حسب ذیل ہوگی :-

(۱) نمبر شمار +

(۲) عبارت لفافہ سربمہر +

(۳) عبارت مہر لفافہ +

(۴) وقت ادخال و ایصال لفافہ سربمہر +

سال ـــ ماہ ـــ تاریخ ـــ گھنٹہ +

(۵) نام داخل کنندہ لفافہ سربمہر +

(۶) اسماء شناخت کنندگان شخص داخل کنندہ لفافہ سربمہر +

(۷) درخواست واپسی پر سائل کو لفافہ سربمہر سپرد کرنیکا وقت۔

ـــ سال ـــ ماہ ـــ تاریخ ـــ گھنٹہ +

(۸) اسماء شناخت کنندگان سائل بوقت سپردگی لفافہ +

(۹) لفافہ سربمہر کے کھولنے کا وقت +

سال ـــ ماہ ـــ تاریخ ـــ گھنٹہ +

خانجات ۱ الغایت ۵ اُس وقت پُر کئے جاوینگے جبکہ وصیت نامہ پہلی مرتبہ زیر دفعہ ۴۲ داخل کیا گیا ہو۔ خانجات ۷ و ۸ تب پُر کئے جاوینگے جبکہ وصیت نامہ بعد میں واپس

لیا جاوے اور خانہ نمبر ۹- اُس وقت جبکہ وصیت نامہ بعد
وفات موصی زیر دفعات ۴۵ و ۴۶ کھولا جاوے - یہ تمام
اندراجات صاحب رجسٹرار موجودہ وقت کے دستخط سے تصدیق ہونے
چاہئیں - جب کوئی وصیت نامہ بحکم عدالت زیر دفعہ ۴۶ منتقل
کیا جاوے تو اس امر کی یادداشت سرخی سے اندراج کے
بالمقابل تحریر کرنی چاہئے - اور اس تحریر کی تصدیق صاحب
رجسٹرار کے دستخط سے ہونی چاہئے +

بہی نمبر ۶ **فقرہ ۸۶** - ان کتابوں کے علاوہ ہر ایک محکمہ
رجسٹری میں ایک کتاب یادداشت جو بہی نمبر ۶ کہلائیگی رکھی
جاویگی اور اس میں ان مختارنامجات کا مختصر خلاصہ درج ہوا
کریگا جو دفعہ ۳۲ ضمن (الف) کے بموجب تصدیق ہوں -
اس کی پیشانی حسب ذیل ہوگی :-

(۱) نمبر شمار +

(۲) تاریخ (سال ــــ ماہ ــــ یوم ــــ) +

(۳) نام و تعریف تکمیل کنندہ مختار نامہ +

(۴) نام و تعریف مختار +

(۵) اسماء شناخت کنندگان مختار کنندہ +

(۶) قیمت اسٹامپ - تعداد رسوم وصول شدہ - اور مختصر خلاصہ مضمون مختار نامہ +

ان خانجات کے اخیر خانہ میں اور مراتب کے ساتھ یہ بھی درج کیا جاویگا کہ آیا مختار نامہ کی روسے مختار کو رجسٹری کے لئے دستاویز پیش کرنے کا صریح اختیار حاصل ہے یا مفہومی اور کہ مختار نامہ خاص ہے یا عام اور اگر خاص ہے تو کس محکمہ رجسٹری میں اس کا کام میں لایا جانا مقصود ہے - دستاویز کے مفصل نقل کرنے کی ضرورت نہیں ہے +

افسران رجسٹری کی طرف سے مختار ناموں کی تصدیق +

فقرہ ۷۸ - اس خیال سے کہ کسی طرح کا مغالطہ نہ ہو اس موقعہ پر یہ تشریح کی جاتی ہے کہ جس قسم کے مختار نامہ کا عہدہ دار رجسٹری حسب دفعہ ۳۳ تصدیق کرنے کا مجاز ہے - وہ وہ مختار نامہ ہے کہ جس میں صرف دستاویز کو رجسٹری کے واسطے پیش کرنیکا اختیار دیا گیا ہو - اور صرف اسی قسم کے مختار نامے بھی نمبر ۶ میں درج ہونے چاہئیں کسی مختار نامہ کی رجسٹری بیشک کسی اور دستاویز کی طرح ہو سکتی

ہے۔ لیکن وہ اغراض رجسٹری کے لئے جائز نہ ہوگا تاوقتیکہ
وہ حسب دفعہ ۳۳ تصدیق نہ کیا گیا ہو۔ اس لئے جب کسی مختارنامہ
کو کوئی ایسا شخص پیش کرے جس کی نسبت یہ گمان ہو کہ وہ رجسٹری
اور تصدیق میں فرق نہیں سمجھتا۔ اور یہ ایسا مختارنامہ نہ ہو کہ جس کو
عہدہ دار رجسٹری تصدیق کرسکتا ہو تو پھر اس عہدہ دار کو یہ دستاویز
اپنی بہی نمبر ۴ میں درج کرنا لازم ہے۔ لیکن اگر مختارنامہ میں دستاویز
کو بغرض رجسٹری پیش کرنے کا اختیار دیا گیا ہو تو عہدہ دار
رجسٹری کو لازم ہوگا کہ وہ تصدیق اور رجسٹری کا فرق سمجھا دیوے
اور پیش کنندہ کا اصل منشا نسبت دستاویز دریافت کرے +

اگر مختار کنندہ کی خواہش ہو تو کسی ایسی دستاویز کی رجسٹری
اور نیز اس کی تصدیق کئے جانے میں واقعی کوئی امر مانع نہیں ہے لیکن
ایسی صورت میں یہ ہر دو کام مختلف معاملات سمجھے جاویں گے اور
دونوں کے لئے معمولی رسوم کی جاوے گی +

بہی جات جن میں بعض اقسام کے دستاویزات درج ہونے چاہئیں

اہمیت صحیح فیصلہ کی + فقرہ ۸۸- جب کوئی دستاویز رجسٹری کے واسطے منظور ہو تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو فیصلہ کرنا چاہیئے کہ کس بہی میں وہ دستاویز درج ہونی چاہیئے- یہ ایک اہم ضروری بات ہے صرف اس لئے نہیں کہ بعض کتب کا عوام الناس معائنہ کر سکتے ہیں- اور بعض کا نہیں- اور نہ اس لئے کہ شرح فیس کی بھی مختلف ہے- بلکہ اس لئے بھی کہ اختیار اور میعاد کے سوالات اس سے وابستہ ہیں +

جائداد غیر منقولہ + - ایکٹ رجسٹری کی اغراض کے واسطے اس بات کے فیصلہ کرنے میں عموماً کوئی دقت نہ ہوگی- کہ "جائداد غیر منقولہ" کونسی ہے اور کونسی نہیں ہے- لیکن گاہے گاہے شکوک اس بارہ میں پیدا ہوتے ہیں- لہٰذا احکام ذیل عہدہ داران رجسٹری کی ہدایت کیواسطے درج کئے جاتے ہیں +

کارخانہ شورہ — اقرار نامجات متعلق نکالنے شورہ و دیگر پیداوار اراضی (باستثناء اشجار ایستادہ اور فصل روئیدہ اور گھاس) بہی نمبر ۱ میں درج ہونے چاہئیں۔ گویا کہ یہ دستاویزات متعلقہ جائداد غیر منقولہ کے ہیں +

پٹہ جات سبجی — کوئی دستاویز جس کے رو سے حق کاٹنے سبجی کا واسطے چند سال کے خاص رقبہ اراضی پر دیا گیا ہو اور جس کی رو سے حق نہ صرف اُن بوٹہ ہائے سبجی پر ہی ہو جو ایام ٹھیکہ میں موجود تھے بلکہ اُن بوٹہ ہائے پر بھی ہو جو آئندہ اراضی پر میعاد معاہدہ میں پیدا ہونگے تو وہ دستاویز قابل اندراج بہی نمبر ۱ ہے +

اقرار نامجات دربارۂ تکمیل کرنے دستاویز متعلقہ جائداد غیر منقولہ کے آیندہ میں + — کوئی دستاویز جس میں ایک معاملہ بعوض مبلغ ماصہ روپیہ کیا گیا ہے اور اس روپیہ کے وصول پانے کا تکمیل کنندہ اقبال کر کے اقرار کرتا ہے کہ عرصۂ دو ماہ میں ضلع منتصلہ میں جاکر رہن نامہ کچھ اراضی بلاتعینہ مقبوضہ خود تحریر اور رجسٹری کرادیگا اور بصورت وعدہ خلافی مبلغ مذکور ادا کریگا۔ تو ایسی دستاویز کا رجسٹری کیا جانا بہی نمبر ۱ میں قرار دیا گیا ہے۔ یہ دستاویز حسب منشاء ایکٹ متعلق جائداد غیر منقولہ نہیں ہے بلکہ اُس

میں صرف ایک اقرار واسطے تکمیل کرنے ایک دستاویز کے وقت آیندہ میں ہے ٭

مندروں پر منتوں کی چڑھاوے ٭ ایک دستاویز مشعر آمدنی میلہ (یعنی مندروں میں جاتریوں کے چڑھاوے) کی بابت حکم دیا گیا تھا کہ اُسے بہی نمبر ۱ میں درج کیا جاوے یہ قرار دے کر کہ چونکہ جائداد منتقلہ ایک پاک عمارت کی آمدنی تھی۔ لہذا اس دستاویز کو اغراض رجسٹری کے لئے ایسا سمجھنا چاہیئے کہ وہ جائداد غیر منقولہ کے متعلق ہے ٭

رسیدات زربدل رسیدات دربارہ وصول یابی یا ادائے زربدل واسطے بیع وغیرہ جائداد غیر منقولہ بہی نمبر ۱ میں درج ہونی چاہئیں۔ اور اگر دیگر جائداد کی ہوں تو بہی نمبر ۴ میں ٭

حق نمبرداری پانچ روپیہ فی صدی جو نمبرداروں کو معاملہ اراضی سے بطور حق نمبرداری ملتا ہے۔ ایک ایسا فائدہ ہے جو اراضی سے پیدا ہوتا ہے " بموجب تشریح جائداد "غیر منقولہ" مندرجہ دفعہ ۲ ضمن ۶ ایکٹ رجسٹری کی ٭

تبنیت نامہ محکمہ رجسٹری میں دستاویزات تبنیت کے درست طور سمجھنے میں اکثر شک پیدا ہوتا ہے۔ اُن کی رجسٹری کرنے میں ہدایات ذیل پر کاربند ہونا چاہیئے :-

تبنیت نامہ جات عموماً چار قسم کے ہیں

(اوّل)۔ وثیقجات جن میں صرف تبنیت کا ذکر ہوتا ہے +

(دوم)۔ وثیقہ جات جن میں تبنیت کا ذکر ہوتا ہے اور جن کی رو سے متبنٰے کنندہ باپ کی جائداد اُس کی عین حیات میں پسر متبنٰے کو منتقل کی جاتی ہے +

(سوم)۔ وثیقہ جات جن میں تبنیت کا ذکر ہوتا ہے۔ اور وصیت کیجاتی ہے کہ متبنٰے کنندہ باپ کی جائداد اُس کی وفات کے بعد اُس کے پسر متبنٰے کو ملے +

(چہارم)۔ تبنیت نامجات جو بیوگان از روئے اُس اختیار کے تحریر کرتی ہیں جو اُن کو متبنٰے کرنے کے واسطے دیا گیا ہو +

اوّل قسم کے وثیقہ جات دفعہ ۱۸ ضمن (و) ایکٹ رجسٹری کے تحت آتے ہیں اور اُن کی رجسٹری اختیاری ہے۔ لیکن اگر اُن کی رجسٹری کرانی منظور ہو تو اُن کو مابین اُس میعاد کے پیش کرنا چاہئے جسکا ذکر باب ۴۔ ایکٹ رجسٹری میں ہے۔ اُن کی رجسٹری بہی نمبر ۴ میں ہونی چاہئے اور بہی مذکور اور نقشجات میں اُن کو "متبنہ نامہ" درج کرنا چاہئے۔ اُن پر اسٹامپ

بروئے ضمیمہ ا-۳-ایکٹ اسٹامپ نمبر ۲ ۱۸۹۹ء لگنا چاہئے +

دوسری قسم کے وثیقہ جات کو رجسٹروں اور نقشہ جات میں ہمیشہ "بنامہ" درج کرنا چاہئے۔ اور بغرض رجسٹری اُن کو اُس میعاد کے اندر پیش کرنا چاہئے جو باب ۴-ایکٹ رجسٹری میں درج ہے۔ مگر جائداد منتقلہ کے غیر منقولہ یا منقولہ ہونے کی صورت میں اُن کی نسبت عمل مختلف ہے۔ جبکہ جائداد منتقلہ یا اُس کا کوئی حصہ غیر منقولہ ہو تو وہ وثیقہ تحت دفعہ ۱۷ ضمن (الف) کے آتا ہے۔ اور اُس کی رجسٹری لازمی ہے +

اس قسم کی رجسٹری کو بھی نمبر ۱ میں درج کرنا چاہئے۔ اور اُس پر فیس مطابق مد ۱ (الف) فہرست مندرجہ ضمیمہ نمبر ا لگائی جاویگی اور جبکہ کل جائداد منتقلہ منقولہ ہو تو وہ وثیقہ متعلق ضمن (د) دفعہ ۱۸ کے ہے اور اُسکی رجسٹری اختیاری ہے اور اُس کو بھی نمبر ۴ میں درج کرنا چاہئے اور فیس رجسٹری ایک روپیہ لینی چاہئے ہر دو صورت میں اُس وثیقہ پر اسٹامپ بموجب رسوم بیعنامہ حسب قیمت جائداد منتقل شدہ زیر ضمیمہ ا مد ۲۳ یا بطور تبنیت نامہ زیر ضمیمہ ا مد ۳ - ایکٹ اسٹامپ نمبر ۲ ۱۸۹۹ء جو اُن میں سے زیادہ ہو لگایا جاویگا - دیکھو دفعہ ۶ - ایکٹ اسٹامپ +

وثیقہ جات قسم سوئم وصیت نامہ درج ہونے چاہئیں اور اُن کی نسبت

کل عمل درآمد بطور وصیت نامہ کے ہونا چاہئے۔ اُن کی رجسٹری حسب
ضمن (ھ) دفعہ ۱۸۔اختیاری ہے اور وہ حسب دفعہ ۲۷ ہر وقت پیش
ہو سکتے ہیں اُن کو بھی نمبر ۳ میں درج کرنا چاہئے اور اُن پر فیس رجسٹری ۴ چا
روپیہ لینی چاہئے اور اُن پر دس روپیہ کا اسٹامپ زیر ضمیمہ ا مد ۳۔ایکٹ
اسٹامپ لگایا جاوے گا +
وثیقہ جات قسم چہارم کی نسبت ویسا ہی عملدرآمد ہونا چاہئے جیسا کہ
قسم اوّل کی بابت۔ مگر اجازت نامہ تبنیت۔ و تبنیت نامہ جو اس اجازت
کے بموجب لکھا گیا ہو اُن دونوں میں ہمیشہ تمیز کرنی چاہئے اس تمیز اور
نیز "وصیت نامہ" کی تعریف کی بابت فقرہ نمبر ۸۱ کو دیکھنا چاہئے
اجازت نامہ تبنیت کی رجسٹری لازمی ہے اور اُس کو بھی نمبر ۳ میں درج
کرنا چاہئے اور فیس رجسٹری للعہ لینا چاہئے۔ اور تبنیت نامہ کی رجسٹری
اختیاری ہے اُس کو بھی نمبر ۴ میں درج کرنا چاہئے اور فیس رجسٹری
اس پر ایک روپیہ لینا چاہئے۔ دو نو قسم کے وثیقہ جات پر یکسان
دس دس روپیہ کا اسٹامپ زیر ضمیمہ ا مد ۴۔ایکٹ اسٹامپ
لگایا جاوے گا +
اکثر تبنیت ناموں میں بہہ شرائط درج ہوتے ہیں کہ متبنے کنندہ

باپ متبنے بیٹے کو گذارہ دیگا اور اُس کی شادی کریگا۔ ایسے شرائط میں صرف اُن فرائض کا تذکرہ ہے کہ جو از روئے قانون متبنے کنندہ پر عاید ہوتے ہیں خواہ صریح طور پر اُن کا تذکرہ وثیقہ میں نہ ہو اور اُنکے اندراج سے ایسا وثیقہ "اقرار نامہ" کی تعریف مندرجہ دفعہ ۲۔ ایکٹ ۹ ۱۸۷۲ء میں نہیں آتا +

فرق مابین پٹہ جات و رہن نامجات

پٹہ جات اور رہن نامجات معینہ میعاد کے تمیز کرنے میں احتیاط کرنی چاہئیے اور وثیقہ نویسان کی قرارداد قسم کو ہمیشہ بحال نہیں رکھنا چاہئیے۔ عام طور یہ کہا جاوے گا کہ اگر اراضی کلہم رقم کی ادائیگی کے لئے جو بطور پیشگی مالک اراضی کو دی گئی ہے یا اُس سے واجب الادا ہے تو یہ وثیقہ عموماً رہن نامہ ہے۔ درحالیکہ پٹہ کیحالت میں اراضی بالعوض ایسی رقم کے جو آئندہ سال بسال ادا ہوتی رہتی ہے منتقل کی جاتی ہے۔ اگر عہدہ داران رجسٹری یہہ قرار دیں کہ ایسا نام نہاد پٹہ جو رجسٹری کے لئے پیش کیا گیا ہو درحقیقت رہن نامہ ہے تو اسٹامپ اور فیس رجسٹری اُس پر بطور رہن نامہ کے لی جائیگی اور اگر اُس پر اسٹامپ کم لیا گیا ہو تو اُسے ضبط کر لینا چاہئیے۔ اصل قسم وثیقہ کی بھی نمبرا کے خانہ نمبر ۲ میں درج کرنی چاہئیے +

فہرستیں

چھپے ہوئے نمونوں پر فہرستوں کا مرتب ہونا

فقرہ ۸۹ - فہرست ہائے روان جو حسب دفعات ۵۴ و ۵۵ ہر ایک محکمہ رجسٹری میں رکھنی چاہئیں - چھپے ہوئے نمونوں پر جو محکمہ صاحب انسپکٹر جنرل سے بھیجے جائیں گے مرتب کی جائیں گی اور ان میں وہ مدارج جن کا ذکر آگے آئیگا - درج ہونگے - عام طور یہ اردو میں ہونگے - مگر خاص حالات میں انگریزی نمونے بھی دئے جاوینگے +

فہرست نمبر ۱

فقرہ ۹۰ - فہرست نمبر ۱ وہ ہے جس میں بموجب دفعہ ۵۵ اُن جملہ اشخاص کے نام و تعریفیں درج ہونی چاہئیں جن کی طرف سے دستاویزات لکھی گئی ہوں اور نیز اُن تمام اشخاص کے نام و تعریفیں جو ہر ایک ایسی دستاویز یا یادداشت کی رو سے دعویدار ہوں جو بہی نمبر ۱ میں نقل یا شامل کی گئی ہو - اس فہرست کی پیشانی حسب ذیل ہوگی :-

(۱) نام +

(۲) ولدیت +

(۳) سکونت +

(۴) پیشہ تجارت وذات +

(۵) معاملہ سے کیا تعلق رکھتا ہے۔ یعنی مشتری ہے یا مرتہن وغیرہ +

(۶) نمبر جلد جس میں دستاویز درج کی گئی ہو +

(۷) صفحہ جلد جس میں دستاویز درج کی گئی ہو +

(۸) حوالہ جات (یعنی دیگر فہرستوں کے مندرجات جو اُسی معاملہ کے متعلق ہوں اُن کے حروف ابتدائی) +

اس فہرست میں صرف اُنہیں اشخاص کے نام اور تعریفیں درج نہ ہونگی جن کو ایسی دستاویزات سے تعلق ہوگا جو بہی نمبر ا میں نقل کی جائیں۔ بلکہ اُن اشخاص کے نام اور تعریفیں بھی ہونگی جن کو اُن دستاویزوں کی نقول یا یادداشتوں سے تعلق ہوگا جو دیگر دفاتر رجسٹری سے موصول ہوں اور حسب دفعات ۶۴ و ۶۵ و ۶۶ و ۶۷ کے چسپان کی گئی ہوں اور نیز اُن کی بھی کہ جن کو نقول

احکام رونیو افسران عطا کنندگان قرضہ زیر ایکٹ ہائے ترقی
حیثیت اراضی یا قرضہ کاشتکاران سے اور نقول سرٹیفکیٹ
ہائے بیع عطیہ عدالت ہائے دیوانی زیر ضابطہ دیوانی یا عطیہ
رونیو افسران بابت نیلام جائداد غیر منقولہ سے تعلق ہو اور
جو ایکٹ رجسٹری کی دفعہ ۸۹ کے بموجب چسپاں کیجائیں ایسے
سارٹیفکیٹ ہائے نیلام کی حالت میں نام اُن اشخاص کے کہ جو
اس فہرست میں درج ہونگے صرف یہ ہونگے یعنے مدیون ڈگری
کے بطور بائع کے اور خریدار نیلام کے بطور مشتری کے +

فہرست نمبر ۲ +

فقرہ ۹۱ - فہرست نمبر ۲ وہ ہے جس میں دفعہ
۵۵ کے بموجب وہ مراتب متذکرہ دفعہ ۱۲ درج ہونگے جو ہر ایک
ایسی دستاویز یا یادداشت سے متعلق ہونگے جو بہی نمبر ۱ میں
درج یا شامل کئے گئے ہوں اس فہرست کی پیشانی حسب ذیل ہوگی:-

(۱) نام شہر یا قصبہ یا موضع +

(۲) نام تحصیل یا پرگنہ +

(۳) نام ضلع +

(۴) قسم معاملہ یعنی بیع اراضی یا مسرخط مکان یا رہن

اراضی یا مکان وغیرہ +

(۵) نمبر جلد جس میں وثیقہ رجسٹر ہؤا ہو +

(۶) صفحہ ـــ ایضاً +

جب کوئی سب رجسٹرار کسی ایسی قسم کی رجسٹری کرے جس کا ذکر دفعہ ۶۴ یا ۶۵ میں ہے تو ایسی فہرست میں صرف وہ جزو جائداد درج کرنی چاہئے جو خاص اسکے حصّہ ضلع میں واقعہ ہو اور جب صاحب رجسٹرار کو کسی وثیقہ کی نقل دفعہ ۶۵ یا ۶۶ یا ۶۷ کے بموجب وصول ہو تو وہ صرف وہ جائداد درج فہرست کریں کہ جو خاص اُن کے ضلع میں واقع ہو۔ جب سب رجسٹرار کسی دستاویز کی یادداشت حسب دفعہ ۶۴ و ۶۵ و ۶۶ یا ۶۷ یا نقل حکم یا سارٹیفکیٹ حسب دفعہ ۸۹ وصول کرے۔ تو وہ مراتب جائداد متعلقہ اس فہرست میں درج کریگا +

فہرست نمبر ۳ **فقرہ ۹۲** - فہرست نمبر ۳ وہ ہے جس میں حسب منشاء دفعہ ۵۵ ان جملہ اشخاص کے نام و تعریفیں درج ہونی چاہئیں جن کی طرف سے ہر ایک وصیت نامہ اور اجازت نامہ تبنیت مندرجہ بہی نمبر ۳ لکھا گیا ہو اور نیز اُن اوصیا اور

اُن اشخاص کے نام و تعریفیں جو علی الترتیب اُس کے بموجب مقرر کئے گئے ہوں اور موصی یا واہب کی وفات کے بعد (نہ اس سے پہلے) اُن جملہ اشخاص کے نام و تعریفیں جو اس کی رو سے دعویدار ہوں درج کی جائیں گی اس فہرست کی پیشانی وُہی ہوگی جو فہرست نمبر ا کی ہے +

فہرست نمبر ۴ + **فقرہ ۹۳** - فہرست نمبر ۴ وہ ہے جس میں حسب منشاء دفعہ ۵۵ اُن جملہ اشخاص کے نام و تعریفیں درج ہونگی جن کی طرف سے ہر ایک وثیقہ مندرجہ بہی نمبر ۴ لکھا گیا ہو اور نیز اُن کے جو اُس کی رو سے دعویدار ہوں - اس فہرست کی پیشانی وہی ہوگی جو فہرست نمبر ا کی ہے +

طریقہ تیاری فہرست + **فقرہ ۹۴** - فہرست کے اندراجات اسی روز کئے جاوینگے - جس روز کہ اصل وثیقہ متعلقہ مناسب رجسٹر میں نقل یا شامل کیا جاوے اور کسی حالت میں اس میں توقف نہیں ہونا چاہئے یہ اندراجات اوّل اردو میں کھلے فارموں پر بترتیب حروف تہجی ہونگے حروف تہجی کے ہر ایک حرف کے واسطے علیحدہ علیحدہ نمونہ استعمال کیا جائیگا -

سال کلندرہ کے اختتام پر ہر ایک سب رجسٹرار کے دفتر میں جسقدر اندراجات فہرست میں ہوئے ہوں اُن کی نقل تیار کرکے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجنی چاہئے۔

مگر اس فقرہ کے یہ معنے نہیں کہ کوئی سب رجسٹرار اپنے ضلع کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں فہرست نمبر ۴ کے اندراجات کی نقول بھی ارسال کرے۔

فہرستوں کا صاحب رجسٹرار کے دفتر میں رکھا جانا۔

فقرہ ۹۵ - صاحبان رجسٹرار کو لازم ہے کہ اپنے سب رجسٹراروں کی طرف سے اُن کی فہرستوں کے موصول ہونے پر اُن کو اپنی فہرستوں کے ساتھ ردیف وار شامل کرکے داخل دفتر کردیں۔

فہرستوں کا سالانہ مجلّد ہونا

فقرہ ۹۶ - ایک کلندرہ سال کے خاتمہ پر ہر ایک محکمہ میں اُن فہرستوں کے کھلے اوراق مناسب ضخامت کی جلدوں میں مجلّد کرائے جائیں گے۔ اس بات کی احتیاط رکھنی چاہئے کہ وہ ٹھیک ٹھیک بترتیب حروف تہجی مرتب ہوں اور جن مندرجات (فہرست نمبر ۱ و ۲) کو دفعہ ۵۷ کے بموجب عام لوگ معائنہ کرسکتے ہیں۔ اُن کی

جلد بندی اُن مندرجات (فہرست نمبر۳ و ۴) سے علحدہ کی جائے۔ جن کے معائنہ کے عام لوگ مجاز نہیں +

نام کے پہلے حروف

فقرہ ۹۷۔ اہل ہند کی صورت میں شخص کے نام کے پہلے حرف سے اس حرف کا پتہ ملے گا جس کی ذیل میں وہ نام فہرست میں لکھا جائے گا۔ اور اُسکے خطاب یا ذات کے پہلے حرف سے پتہ نہیں ملے گا۔ اہل یورپ کی صورت میں اُن کے نام معروف کے اوّل حرف سے پتہ ملے گا۔ ایسی دستاویزات کی صورت میں جن سے سرکار کو تعلق ہو اندراج فہرست (اور اندراجات کے ساتھ) حرف س کے ذیل میں جو لفظ سرکار کا پہلا حرف ہے لکھا جائیگا +

ضمنی و متفرق کتب

نام کتب ضمنی

فقرہ ۹۸۔ ہر ایک سب رجسٹرار کے دفتر میں ضمنی کتب مندرجہ ذیل بھی رکھنی چاہئیں :-

کتاب فیس +

رسید بک الف و ب +

فائل احکام +

فیس بک **فقرہ ۹۹** - کتاب فیس اردو میں رکھنی ہو گی جس کی مطبوعہ مجلّد جلدیں سو یا دوسو صفحہ جات کی صاحب رجسٹرار کے دفتر سے بھیجی جائیں گی - یہہ کتاب روز مرہ لکھی جانی چاہیئے ہر ایک دستاویز کی وصول شدہ فیس رجسٹری (جس کی تمیز اُس کی رجسٹری کے نمبر اور بہی کے نمبر سے ہو کہ جن میں وہ درج ہو) علحدہ علحدہ دکھلانی چاہیئے اور دن کی کل آمدنی کی میزان متعلقہ خانہ میں درج کرنی چاہیئے اور اجرت نقل دیگر رسوم سے علحدہ دکھلانی چاہیئے روز مرّہ کی میزان پر عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے دستخط ثبت ہونے چاہئیں ہر ایک مہینہ کے حساب کے آخیر دن تمام خانجات کتاب فیس کی میزان کی جائے گی (میزان سُرخی سے دی جاوے گی) اور اُس پر عُہدہ دار رجسٹری کے دستخط ہونے چاہئیں - مہینہ کے باقی دنوں کے اندراجات دوسرے مہینہ میں شمار کئے جاکر اُس مہینہ کی میزان میں شامل کئے جاویں گے - مثلاً ماہ جولائی میں کتاب کی میزان ۲۷ - تاریخ کو ہو جاوے گی - اور اندراجات ۲۸ جولائی لغایت ۲۷ - اگست ماہ اگست کے تصوّر ہونگے اور علےٰ ہذا +

جبکہ سرکاری خزانہ اُسی جگہ ہو جہاں کہ محکمہ رجسٹری ہو تو وہاں فیس دفتر مؤخر الذکر کی خزانہ اوّل الذکر میں روزمرہ داخل کر دینی چاہیئے اور خزانہ صدر کی حالت میں خزانچیوں کے دستخط اور تحصیل کی حالت میں فوطہ داران کے دستخط بطور رسید وصولی اُن رقوم کی فیس بُک میں لینے چاہئیں۔ دیگر حالات میں عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ زرِ آمدنی ماہواری سب سے نزدیک کے سرکاری خزانہ میں اس وقت بھیج دے کہ جب وہ ماہ روان کے حساب میں شامل ہو جائے یا اگر صاحب رجسٹرار ضلع کو یہ مستحسن معلوم ہو تو آمدنی فیس منی آرڈر کے ذریعہ زیر قواعد "سرکاری آمدنی کے منی آرڈر" بھیج دی جائے اور منی آرڈر کے کمیشن کا خرچ سائر اخراجات رجسٹری سے ادا ہو +

عہدہ داران رجسٹری کو اس امر کی احتیاط رکھنی چاہیئے کہ ہر ایک حالت میں ٹھیک فیس* وصول کی جاوے۔ یہ بھی یاد رکھنا چاہیئے کہ جب زیر دفعات ۶۵-۶۶ یا ۶۷- کسی

*نوٹ:- فہرست فیس ضمیمہ ایک میں درج کی گئی ہے +

دستاویز کی کئی نقول تیار کرنی ہوں بوجہ اس کے کہ جائداد مندرجہ وثیقہ ایک سے زیادہ اضلاع میں واقع ہو تو ایک اجرت نقل حسب مدسویم فہرست فیس ہر ایک نقل پر واجب الوصول ہوگی۔ لیکن اُن یادداشت ہائے کے واسطے جو اُن دفعات کی رو سے دیگر دفاتر میں بھیجی جائیں کوئی فیس اجرت نقل کی وصول نہیں کی جائے گی کیونکہ حال کی فہرست فیس میں ایسی یادداشت ہائے کی بابت اُجرت نقل لینے کا کوئی حکم نہیں ہے +

عہدہ داران رجسٹری اس بات کے بھی بذاتہ ذمہ وار ہیں کہ تمام فیسہائے بشمول اجرت نقل صحیح طور پر حساب میں درج ہوتی اور درست طور پر خزانہ میں داخل کیجاتی ہیں۔ اجرت نقل فیس بھی بمثل دیگر فیس ہائے کے روزمرہ یا ماہواری جیسا کہ دفتر کا عمل ہو داخل ہونی چاہئیں +

رسید بک + | فقرہ ۱۰۰۔ رسید کی کتابیں صاحب رجسٹرار کے دفتر سے بھیجی جاتی ہیں۔ ہر ایک کتاب میں چھپی ہوئی اُردو کی سو رسیدیں ہوتی ہیں اور ہر ایک رسید کے تین حصے ہوتے ہیں ۔ یعنی

پہلے حصہ میں وہ مراتب ہونگے جو دستاویز پیش شدہ کی شناخت کے لئے ضروری ہوں۔ نیز اس میں فیس مقررہ کی وصولی کی رسید

بھی ہو گی ۔ اُسے پُر کر دینا چاہئے ۔ اور کاٹ کر پیش کنندہ دستاویز کو
بوقت وصولی فیس دیدینا چاہئے +

دوسرے حصہ میں دستاویز کی مختصر کیفیت درج کرنی ہوگی اور نیز
اس امر کی تصدیق کہ وہ دستاویز رجسٹری کے لئے وصول کی گئی ۔ یہ
وہ "رسید" ہے کہ جس کا ذکر ایکٹ کی دفعہ ۵۲ میں ہے ۔ اُسے پُر کر دینا
چاہئے ۔ اور کاٹ کر وصولی فیس کی رسید دیتے وقت اُسے پیش کنندہ
دستاویز کے حوالہ کر دینا چاہئے +

تیسرا حصہ کونٹر فائل ہے جو کتاب میں ہمیشہ کے لئے رہتا ہے +

ان رسیدوں پر سلسلہ وار نمبر دینا چاہئے ہر ایک کلندرہ سال کے واسطے نیا نمبر
شروع کرنا چاہئے ۔ عہدہ داران رجسٹری کنندہ کو دیکھ لینا چاہئے کہ یہ نمبر اس ترتیب
سے دئے گئے ہیں جس ترتیب سے دستاویزات بغرض رجسٹری
پیش کی گئی ہیں اور کہ تمام مراتب مقررہ پُر کئے گئے ہیں ۔ اور قسم جائداد
کے لکھنے کی جگہ یہہ لکھا گیا ہے کہ آیا یہہ جائداد غیر منقولہ ہے یا منقولہ
اور بصورت رہن نامجات رہن باقبضہ ہے یا بلا قبضہ اور آخر میں یہ بھی دیکھنا
چاہئے کہ مقررہ جگہ پر نام تکمیل کنندہ کا لکھا گیا ہے نہ کہ (جیسا بعض دفعہ غلطی سے
کیا جاتا ہے) نام کاتب کا +

جبکہ کوئی دستاویز بعد رجسٹری کرنے کے اُس فریق کو جس نے اُسے پیش کیا تھا یا کسی ایسے دیگر شخص کو جس کا اُس نے نام واسطے وصول کرنے کے بطریق مفرّرہ دفعہ ۶۱- ایکٹ رجسٹری کے لکھا ہو واپس کی جاوے تو رسید عطا کردہ زیر دفعہ ۵۲- اس سے واپس لے لینی چاہیئے اور کتاب رسید میں اُس کے مناسب کونٹر فائل کے ساتھ چسپاں اور اُس پر وہ دن اور وقت جس پر وثیقہ واپس کیا گیا ہو درج کر دینا چاہیئے۔
جبکہ اصلی رسید نہ ملتی ہو تو تحریری رسید مذکورہ فقرہ ۱۵۳- اصل رسید کے کونٹر فائل کے ساتھ چسپان کرنی چاہیئے اور جو دستاویزات بذریعہ ڈاک واپس کی جاویں اُن کی نسبت کارروائی حسب ہدایت فقرہ ۱۵۵ کرنی چاہیئے۔

جبکہ تمام نمونے رسید کی جلد میں استعمال ہو کر ختم ہو جاویں اور مذکورۂ بالا طریقہ سے پھر چسپان کئے جائیں تو سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ اس جلد کو احتیاط سے صاحب رجسٹرار ضلع کی خدمت میں ارسال کر دیوے اور صاحب رجسٹرار اُسکی پڑتال کرائیگا اور ہر ایک حالت میں ملاحظہ کریگا کہ فیس ٹھیک وصول کی گئی ہے اور دستاویز پر پورا اسٹامپ لگا ہوا تھا اور کہ اس کے واپس کرنے میں غیر واجبی

تاخیر تو نہیں ہوئی اور وہ حسب صوابدید خود کارروائی مناسب کرینگے بعدازاں جلد مذکور صاحب رجسٹرار کے دفتر میں رہے گی تاوقتیکہ اُس کی تلفی کا حکم حسب ضابطہ نہ دیا جاوے +

رسید بک ب تمام ایسے رسوم وغیرہ کی وصولی کے لئے ہے کہ جو دستاویز کے پیش کرنے کے وقت کے سوا کسی اور وقت دی جاوے +

فائل احکام + **فقرہ ۱۰۱** - فائل احکام ایک کتاب ہے جس میں تمام احکام مستقل قسم کے جو محکمہ سب رجسٹرار میں محکمہ صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری یا صاحب رجسٹرار ضلع یا کسی دیگر حاکم سے موصول ہوں - چسپاں کئے جاویں - تمام احکام ازیں قسم بہ مجرد پہنچنے کے چسپان کردینے چاہئیں اور اُنکو کھلا پڑا رہنے نہیں دینا چاہیئے ہر ایک سال کے واسطے اُنکی ایک فہرست تیار کر کے فائل احکام میں چسپاں کرنی چاہیئے جس میں مختصر کیفیت تمام چسپان شدہ احکام کی درج ہو یہ فہرست سال کے اختتام پر نہیں تیار کرنی چاہیئے بلکہ احکام کے چسپان کرنے کے ساتھ ساتھ تیار کرتے جانا چاہیئے +

متفرق کاغذات + **فقرہ ۱۰۲** - علاوہ مذکورۂ بالا کتابوں کے دفاتر سب رجسٹرار میں کاغذات مندرجۂ ذیل بھی باضافہ اُن کے جن کی ہدایت صاحب رجسٹرار

ضلع یا صاحب انسپکٹر جنرل وقتاً فوقتاً کریں رکھنی چاہئیں +

مختار نامجات۔ تصدیق شدہ حسب دفعہ ۳۳ جو کار مختاروں سے بموجب فقرہ ۱۲۹ کسی دستاویز کی رجسٹری کرانے کے واسطے پیش کئے جاویں۔ سالانہ مٹھوں میں رکھنے چاہئیں +

نقول ڈگریات عدالت جن میں حکم واسطے منسوخی دستاویزات رجسٹری شدہ کے ہو۔ موصولہ زیر دفعہ ۳۹ ۔ ایکٹ دادرسی خاص سالانہ مٹھوں میں رکھنے چاہئیں (فقرہ ۱۰۵) +

نقول احکام متضمن انفساخ یا نگرانی زیر ایکٹ انتقال اراضی پنجاب (فقرہ ۱۰۶) سالانہ مٹھوں میں رکھنی چاہئیں +

اظہارات گواہان ۔ جو بموجب (فقرہ ہائے ۱۳۹ و ۲۰۱) عہدہ دار رجسٹری کنندہ نے لئے ہوں سالانہ مٹھوں میں رکھنے چاہئیں +

متفرق کاغذات ۔ جو عرصہ قلیل کے لئے رکھنے کے قابل ہوں مناسب ضخامت کے مٹھہ میں تا وصول حکم تلفی رکھنے چاہئیں +

ایک نقل (اردو میں) فہرست فیس مروجہ کی تختہ پر لگا کر نظر گاہ عام میں دفتر کے اوقات میں رکھنی چاہئے +

ایک ایک جلد اردو اسٹامپ ایکٹ اور رجسٹریشن مینول کی رکھنی چاہئے +

ایک ڈاک بہی واسطے درج کرنے دستاویزات رجسٹری شدہ کے جو بذریعہ ڈاک واپس کئے گئے ہوں اور ایک فائل بک واسطے چسپان کرنے رسیدات ڈاکخانہ کے جو بابت روانگی دستاویزات کے ملیں۔ (دیکھو فقرہ۔ ۱۵۵) +

ایک رائے بک جس میں افسران ملاحظہ کنندہ اپنے ملاحظہ کی کیفیت درج کرینگے۔ معائنہ انگریزی میں لکھنا چاہیئے۔ لیکن اگر افسر رجسٹری کنندہ انگریزی سے ناواقف ہو تو پھر اُس کے معائنہ کا ترجمہ شامل کیا جائے +

مثل درخواست ہائے نقول **فقرہ ۱۰۳**۔ درخواست ہائے نقول دستاویزات رجسٹری شدہ کے سالانہ مُٹھوں میں دیگر کاغذات متفرق سے علیحدہ رکھی جانی چاہیئیں +

(الف)۔ اس مُٹھ کے ساتھ ایک انڈکس تیار کرکے لگا دینا چاہیئے جس میں

(۱) سالوار نمبر +

(۲) تاریخ درخواست +

(۳) زر رسوم وصول شدہ +

(۴) تاریخ عطائے نقل +

(۵) نام درخواست کنندہ +

درج ہونا چاہیئے +

(ب) خانہ جات ۱ - ۲ - ۵ میں اندراج بوقت گذرنے درخواست نقل کے کیا جاوے گا اور درخواست پر نمبر شمار درج کیا جاوے گا۔ اور خانہ نمبر ۳ و ۴ کی خانہ پُری بوقت عطائے نقل کی جائے گی۔ اور بعد ازاں درخواست نقل مناسب موقعہ پر رکھی جاوے گی +

انگریزی اور اُردو ہندسہ جات کا استعمال

فقرہ ۱۰۴ - اُردو ہندسے مندرجہ ذیل کتابوں اور دستاویزات میں استعمال کئے جاوینگے :-

(الف) جملہ رجسٹر ہائے میں +

(ب) وثیقہ جات کی تمام عبارات ظہری میں +

(ج) رسیدات کی کتابوں میں +

سرشتہ رجسٹری کے کل دیگر سرکاری رجسٹرات اور کاغذات میں انگریزی ہندسہ جات استعمال ہونے چاہئیں +

تنسیخ اور مکرر نقل دستاویزات رجسٹری شدہ کی

منسوخی دستاویزات رجسٹری شدہ بحکم عدالت

فقرہ ۱۰۵ - جب زیر دفعہ ۳۹ - ایکٹ ۱۸۷۷ء (ایکٹ داد رسی خاص) کوئی وثیقہ رجسٹری شدہ بحکم عدالت منسوخ کیا جائے۔ اور نقل ڈگری اُس محکمہ میں بھیجی جائے جس میں اُس کی رجسٹری ہوئی ہو تو اُس کی منسوخی کی ایک یادداشت جس پر سب رجسٹرار وقت کے دستخط ہونگے متعلقہ کتاب رجسٹری کے خانہ کیفیت میں دستاویز منسوخ شدہ کی نقل کے محاذ سُرخی سے لکھی جائے گی۔ جس میں نام عدالت آمر منسوخی اور نمبر و تاریخ ڈگری درج ہو گی۔ ڈگریوں کی تمام نقول جو اس قاعدہ کے مطابق موصول ہوں سالانہ مٹھوں میں داخل دفتر کی جائیں گی ✦

منسوخی دستاویزات رہن بعئے ایکٹ انتقال اراضی۔

فقرہ ۱۰۶ - جب صاحب ڈپٹی کمشنر کوئی رہن نامہ زیر دفعہ ۹ (۲) ایکٹ انتقال اراضی پنجاب (نمبر ۱۳ ۱۹۰۰ء) منسوخ کریں اور ایک نیا

وثیقہ اُس کی بجائے لکھا جاوے تو صاحب ڈپٹی کمشنر کو لازم ہوگا کہ اُس دفتر میں جہاں منسوخ شدہ وثیقہ رجسٹری کیا گیا تھا۔ اپنے حکم تنسوخی کی ایک نقل بھیجدیویں۔ اور رجسٹری کرنے والے افسر کو لازم ہوگا کہ منسوخ شدہ وثیقے کی نقل کے مقابل کیفیت کے خانہ میں سرخی سے منسوخی کا نوٹ لکھدے۔

رہن ناموں کی ترمیم زیر ایکٹ انتقال اراضی

دفعہ ۱۰۷۔ اُن صورتوں میں جبکہ ایک رجسٹری شدہ رہن نامہ میں صاحب ڈپٹی کمشنر زیر دفعہ ۹ (۱) ترمیم یا تبدیلی کریں۔ یا جبکہ زیر دفعہ ۹ (۲) ایکٹ انتقال اراضی پنجاب (نمبر ۱۳ سنہ ۱۹۰۰ء) کوئی ایسی شرط نکال دی جائے جسکا بطور شرط بیع بالوفا عمل ہونا مقصود ہو تو صاحب ڈپٹی کمشنر کو لازم ہوگا کہ جب ترمیم یا تبدیلی یا شرط نکالنے کے بعد فریقین کو وثیقہ واپس کریں تو اپنے احکام کی ایک نقل اُس دفتر میں بھیجدیں جہاں کہ وثیقہ پہلے رجسٹری ہوا تھا۔ اور رجسٹری کرنے والے افسر متعلقہ کو لازم ہوگا

کہ وثیقہ متعلقہ کی نقل کے بالمقابل خانہ کیفیت میں
اُس تصحیح یا ترمیم یا شرط نکالنے کی یادداشت بحوالہ حکم
صاحب ڈپٹی کمشنر درج کرلے ۔

غیر کتاب میں درج شدہ وثیقہ کی مکرر نقل

فقرہ ١٠٨ ۔ اگر کوئی وثیقہ اصل کتاب کی بجائے دوسری کتاب میں درج ہوگیا
ہو تو اُسے اصل کتاب میں پھر نقل کرنا چاہیئے اور اصل
اندراج کے محاذ اس تبدیلی کا نوٹ لکھ دینا چاہیئے۔
اس بات کو بھی دیکھ لینا چاہیئے کہ فہرستوں میں
اندراجات کی درستی ہو جائے ۔ اِس طرح کی غلطی
رجسٹری کو ناجائز نہیں کر دیتی (دفعہ ٨٧ ۔ ایکٹ رجسٹری)
اور اس طرح مکرر نقل کرنے کے واسطے مکرر فیس
نہیں لینی چاہیئے ۔

رجسٹری کی کتابوں کی تصدیق

کتب رجسٹری کے اندراج کی تصدیق

فقرہ ١٠٩ ۔ رجسٹری کی بہی جات نمبر ١ و ٣ و ٤ میں ہر ایک اندراج جو کیا جائے

بالکل اصل کے مطابق ہونا چاہئے اور اُسکو احتیاط سے
اصل کے ساتھ مقابلہ کر لینا چاہئے۔ اگر اصل دستاویز
میں کوئی عبارت بین السطور ہو یا جگہ خالی ہو یا کہیں
عبارت مکوک کی ہوئی یا بدلی ہوئی معلوم ہوتی ہو
تو لازم ہے کہ اُس کی نقل رجسٹر میں اس طرح کی جائے
کہ اُس سے یہ سب حال معلوم ہو جائے۔ عہدہ دار
رجسٹری کو اپنا اطمینان کر لینا چاہئے کہ اس ہدایت کے
مطابق عمل ہو گیا ہے اور محض کتابت کی غلطیوں کی جو
تصحیح ضروری ہو اُس کو اپنے پورے یا مختصر دستخط کر کے
تصدیق کر دینی چاہئے۔ مگر تمام تصحیح سرخ سیاہی
سے ہونی چاہئے۔ اور کبھی چاقو سے چھیل کر نہیں ہونی چاہئے۔
نیز عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو یہہ بھی دیکھ لینا چاہئے کہ
نقل اُسی رجسٹر میں کی گئی ہے کہ جس میں وہ ہونی چاہئے
تھی۔ اور اُس پر اُس سلسلہ کے موافق نمبر ثبت کیا گیا
ہے۔ جس کا قائم رکھنا دفعہ ۵۳ کی رو سے ضروری ہے
اور رجسٹری کے سارٹیفکیٹ میں جو کتاب اور جلد اور

صفحہ درج ہؤا ہے وہ درست ہے۔ بعد ازاں عہدہ دار
رجسٹری کنندہ کو چاہیئے کہ وثیقہ رجسٹری شدہ کی نقل کے
آخیر میں اپنا پورا اور صاف دستخط مع نام عہدہ ثبت کرکے
اُس اندراج کی تصدیق کردے۔ عبارات ظہری کی نقول
پر بھی عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو مختصر یا پورے دستخط کردینے
چاہئیں۔ تمام العبدات رجسٹری کی کتابوں میں اپنی اپنی
جگہ نقل ہونی چاہئیں۔ عام اس سے کہ یہ العبدات اصل
دستاویزات میں ہوں یا اُن عبارات ظہری پر جو محکمہ
رجسٹری میں لکھی گئی ہوں تمام کتاب ہائے مجوّزہ قواعد ہذا میں
جو کچھ اندراج کیا جائے اُس کی روزانہ تصدیق ہونی
چاہیئے +

سلسلہ وار نمبروں میں غلطی — فقرہ ۱۱۰ - جب رجسٹری شدہ دستاویزات
پر حسب دفعہ ۵۳ سلسلہ وار نمبر دینے میں اتفاقاً کوئی
غلطی ہوجائے اور وہ غلطی ایسے وقت پر دریافت نہ ہو
کہ اُس کی صحت دستاویز کو اُس کے پیش کنندہ یا اُس
فریق کو جو اُس کی طرف سے اُس کے لینے کا مجاز ہو واپس

کرنے سے پہلے ہو سکے تو اس حالت میں وہی غلط
نمبر رہنے دینا چاہیئے۔اور بعد ازاں اُس میں کوئی
تبدیلی نہیں ہونی چاہیئے۔لیکن ایک یادداشت اُس
غلطی کی بابت رجسٹر کے مناسب خانہ میں لکھ کر عہدہ دار
رجسٹری کو اُس پر دستخط کر دینے چاہئیں +

رجسٹروں میں اندراجات پکی سیاہ روشنائی سے ہوں

فقرہ ۱۱۱۔یہ یاد رکھنا چاہیئے کہ رجسٹری کی کتابیں مستقل کاغذات ہیں اور اس لئے اس امر کا
خیال رہنا چاہیئے کہ اُن میں جس قدر اندراجات ہوں وہ سب پکی سیاہ
روشنائی سے ہوں۔رنگین اور پھیکی پڑ جانے والی روشنائیاں کبھی
استعمال میں نہیں لانی چاہئیں جو دستاویزات تتمہ بہی نمبر ا میں شامل
کی جاویں اُن پر بھی یہ قاعدہ عائد ہوگا۔اور اگر کسی عہدہ دار رجسٹری
کو کوئی دستاویز اس کتاب میں شامل کرنے کے لئے پھیکی سیاہی سے
لکھی ہوئی دی جاوے تو اُس کو اس کتاب میں داخل نہیں کرنی
چاہیئے بلکہ واپس کر کے یہ ہدایت کرنی چاہیئے کہ اُسے پکی سیاہی سے
پھر لکھائے +

سفید رجسٹرات کا بہم پہنچانا

سفید رجسٹر اور فارم ہائے کے لئے درخواستیں۔

فقرہ ۱۱۲۔ سب رجسٹراروں کو مطلوبہ رجسٹر ہائے اور کتب رسید کے لئے صاحب رجسٹرار کے دفتر میں درخواستیں بھیجنی چاہئیں یہہ درخواست بہ نمونہ مندرجہ حاشیہ ہوگی۔ اور اتنے کافی وقت پہلے بھیجنی چاہئے کہ مطلوبہ کتابیں اُن کی واقعی ضرورت پیدا ہونے سے پہلے سب رجسٹرار کے دفتر میں پہنچ جاویں۔ درخواست میں عہدہ دار درخواست کنندہ کا نام اور قسم کتاب مطلوبہ (اور رجسٹروں کی صورت میں) نمبر جلد کا درخواست میں درج کرنا چاہئے سفہرستہائے

درخواست سفید کتابوں اور نمونہ جات کیواسطے

دفتر سب رجسٹرار
مقام ______
جلد ____ بہی ____ تقریباً ختم ہو چکی ہے۔ جلد ____ کی ضرورت ہے۔
تاریخ ____ دستخط ____

دفتر صاحب رجسٹرار
جلد ____ بہی ____ آج بھیجی جاتی ہے۔ بعد وصولی رسید بھیج دی جاوے۔

دفتر سب رجسٹرار
مقام ______
جلد ____ بہی ____ آج وصول ہو گئی ہے۔ تاریخ ____ دستخط ____

اور دیگر فارم ہائے مطبوعہ کی درخواست کرنے میں بھی کہ جو محکمہ صاحبان رجسٹراراں سے بہم پہنچائی جاتی ہیں - اسی طرح کارروائی کرنی چاہیئے - عہدہ داران رجسٹری کو بھی جات کے موصول ہونے پر فوراً اُن کی پڑتال کر کے اُن پر سارٹیفکیٹ مطلوبہ فقرہ ۴۶ لکھنا ہوگا ؛

ضابطہ قبل از منظوری دستاویز برائے رجسٹری

مقام پیشی دستاویز

فقرہ ۱۳۱ - عموماً دستاویزات بغرض رجسٹری دفتر رجسٹری واقعہ صدر مقام ضلع یا حصہ ضلع میں جیسی کہ صورت ہو پیش ہونی چاہئیں - مگر عہدہ دار رجسٹری خاص حالات میں جس کی اجازت ایکٹ میں دی گئی ہے اُس شخص کی جائے سکونت پر جو دستاویز پیش کرنی چاہتا ہے جا سکتا ہے - اور وہاں اُسے بغرض رجسٹری منظور کر سکتا ہے - اِس اجازت کے یہ معنے نہ سمجھے جاویں کہ دستاویز رجسٹری کرنے کے لئے عہدہ دار

رجسٹری اپنی جائے سکونت پر بھی لے سکتا ہے +

افسر رجسٹری کے خود جانے اور کمیشن جاری کرنے کی فیس +

فقرہ ۱۱۴ - دفعہ ۳۸ - ایکٹ رجسٹری کی روسے وہ اشخاص دفتر رجسٹری میں بذاتہ حاضر ہونے سے مستثنےٰ کئے گئے ہیں کہ جو بوجہ ضعف جسمانی بلا خطرہ یا تکلیف شدید محکمہ میں نہیں آسکتے نیز اشخاص مقید جیلخانہ اور وہ جو قانوناً حاضری عدالت سے معاف ہیں ہر ایک ایسی حالت میں قانوناً لازمی ہے کہ یا تو عہدہ دار رجسٹری خود ایسے شخص کے گھر پر جاوے یا جیلخانہ میں جہاں وہ مقید ہو اور اُس کا بیان لے یا اُس کے بیان لینے کے لئے کمیشن جاری کرے - جب کبھی کوئی سب رجسٹرار کمیشن جاری کرے تو اُسے چاہئے کہ وہ صاحب رجسٹرار کو نام وحیثیت اُس شخص کی نسبت جس کے نام کمیشن جاری کیا ہو رپورٹ کرے اور یہ بھی تحریر کرنا چاہئے کہ سب رجسٹرار خود ٭ موقعہ پر کیوں نہیں گیا - عام قاعدہ یہ

٭ یہ صاحبان مہتمم خزانہ کے متعلق نہیں ہے - جو فرائض رجسٹری ادا کرتے ہیں - کیونکہ اُن سے یہ متوقع اور مطلوب نہیں ہوتا - کہ وہ خود مکان سکونتی پر یا جیل میں جاویں +

ہونا چاہئے کہ جہاں صاحب مہتمم خزانہ سب رجسٹرار ہے تو تحصیلدار صدر یا اُس کی عدم موجودگی میں نائب تحصیلدار کو کمیشن کی تعمیل سپرد کی جاوے اور جہاں تحصیلدار سب رجسٹرار ہو تو وہاں نائب تحصیلدار کو اس کام کے لئے بھیجنا چاہئے محرر رجسٹری کے نام کمیشن کا جاری کرنا قطعاً ممنوع ہے÷

اہل کمیشن کا الاؤنس÷ **فقرہ ۱۱۵**-نقرہ ما سبق کمیشن مجریہ زیر دفعات ۳۳ و ۳۸ پر بھی عائد ہوگا شخص تعمیل کنندہ کمیشن الاؤنس زیر فقرہ ۹۱ کے پانے کا مستحق ہوگا۔جب ایک ہی شخص کی جانب سے چند وثیقہ جات رجسٹری ہونیکے لئے اکٹھے پیش ہوں اور یہ ضروری ہو کہ اس شخص کے بیان متعلق تکمیل وثیقہ جات مذکورہ کے لینے کے لئے کمیشن جاری کیا جاوے تو صرف ایک فیس کمیشن کی وصول کرنی چاہئے۔نیز جہاں دو یا زیادہ آدمیوں کا شخص تعمیل کنندہ کمیشن نے یا عہدہ دار رجسٹری نے جیل میں یا مکان سکونتی پر جاکر بیان لینا ہو اور وہ اشخاص جن کے بیانات مطلوب ہوں بیانات لئے جانے کے وقت واقعی ایک ہی جیلخانہ میں یا قصبہ یا گاؤں میں موجود ہوں یا رہتے ہوں تو تب بھی ایک ہی فیس لی جائیگی لیکن اگر شخص تعمیل کنندہ کمیشن یا عہدہ دار رجسٹری کو بیان لینے کی خاطر ایک

سے زیادہ جگہ پر جانا پڑے تو جداگانہ فیس ہر ایک سفر کے لئے
لینی چاہیئے سفر خرچ ہر ایک صورت میں مطابق اصل مسافت
طے کردہ کے لینا چاہیئے +

معینہ اوقات رجسٹری کا مشتہر ہونا +

فقرہ ۱۱۶ - جس جگہ عہدہ دار رجسٹری اور خدمات بھی ادا کرتا ہو وہاں ہر ایک
دن کا ایک معیّن وقت خاص رجسٹری کے کام کے لئے مقرر
کرنا چاہیئے جو وقت اس طرح مقرر کیا جاوے اُس سے
لوگوں کو عام طور پر آگاہ کرنا چاہیئے اور ایک تحریری اعلان اس
بارہ میں دفتر رجسٹری کے کسی منظر عام پر جہاں لوگوں کا گذر
ہو چسپان کرنا چاہیئے اس اعلان میں دستاویزات
کے روزمرہ لینے اور واپس کرنے کا وقت درج ہونا
چاہیئے + اسی طرح کا ایک نوٹس اُن عہدہ داران رجسٹری
کے دفتر کے باہر بھی چسپان کیا جاوے گا کہ جو اور
کوئی خدمت بجز کام رجسٹری ادا نہ کرتے ہوں
موخر الذکر عہدہ داران کو عام طور پر معمولی اوقات
کام میں اپنے دفتر میں حاضر رہنا چاہیئے

(۱۰ یا ۱۱ بجے صبح سے ۴ یا ۵ بجے شام تک)+

رجسٹری کے لئے دستاویزات کا لیا جانا+

فقرہ ۱۱۷- معینہ اوقات اعلان پر عہدہ دار رجسٹری کو جو دستاویزات رجسٹری کے لئے پیش ہوں اُن کو بذات خود لینا اور اپنے بالمواجہہ پڑتال کرانا چاہئے+

پڑتال رسوم اسٹامپ+

فقرہ ۱۱۸- جب کوئی دستاویز پیش ہو- تو عہدہ دار رجسٹری کا پہلا فرض یہ ہے کہ وہ اسے پڑتال کرے کہ اس پر پورا اسٹامپ لگا ہوا ہے یا نہیں- یہ ایک ایسی ذمہ داری از روئے قانون ہے کہ جس کو سب دیگر ضوابط پر فوقیت دینی چاہئے- مختارنامجات خاص پر جو عدالت ہائے انگریزی میں پیروی مقدمات کے لئے ہوں- اُن پر کورٹ فیس بموجب شرح مجوزہ مدا ضمیمہ ۲- ایکٹ کورٹ فیس لگنا چاہئے- مگر تمام دیگر مختارنامجات پر بشمول اُن کے جو عدالت ہائے غیر میں پیروی مقدمات کے لئے ہوں خواہ وہ خاص ہوں یا عام- اُن پر نان جوڈیشل اسٹامپ مطابق مد [illegible] ضمیمہ ۱- ایکٹ اسٹامپ کے لگنا چاہئے+

منسوخی ٹکٹ ہائے کورٹ فیس+

جب کوئی دستاویز جس پر کورٹ فیس لگا

ہوا ہو بغرض رجسٹری پیش ہو تو عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ اُس کو رجسٹری کرکے واپس کرنے سے پیشتر ٹکٹ کورٹ فیس پر لفظ "رجسٹری شد" معہ اپنے دستخط و تاریخ رجسٹری کے لکھ کر منسوخ کر دے +

دستاویزات جن میں گورنمنٹ ایک فریق ہو رسوم اسٹامپ سے مستثنٰی ہیں +

فقرہ ۱۱۹- جب کوئی دستاویز سادہ کاغذ پر لکھا ہوا بغرض رجسٹری پیش ہو اور زیر عام استثنا معافی رسوم اسٹامپ بحق سرکار کا دعوے مطابق شرط (۱) دفعہ ۳- ایکٹ اسٹامپ کیا جاوے تو عہدہ دار رجسٹری کا یہ فرض ہوگا کہ اُس نوشتہ کی رجسٹری منظور کرنے سے پہلے وہ اطمینان کرے -

۱- کہ یہ وثیقہ گورنمنٹ کی طرف سے یا گورنمنٹ کے لئے یا گورنمنٹ کے حق میں تکمیل ہوا ہے +

۲- اور بحالت نہ ہونے استثنا کے گورنمنٹ رسوم اسٹامپ ادا کرنے کی ذمہ وار ہوگی +

دوسرے امر کی نسبت شاذ و نادر ہی کبھی کوئی دقت پیدا نہ ہوگی- کیونکہ اسکے واسطے ایکٹ اسٹامپ کی دفعہ ۲۹ میں صاف حکم درج ہے اور امر اول

کی حالت میں عموماً خود دستاویز کے ملاحظہ سے ہی ظاہر ہو سکتا ہے۔
کہ آیا یہ وثیقہ گورنمنٹ کی طرف سے یا گورنمنٹ کے لئے یا گورنمنٹ کے
حق میں تکمیل کیا گیا ہے تاہم بھی ایسی دستاویزات گاہے گاہے
ایسے طور پر تحریر کی جاتی ہیں کہ اُن کا تکمیل ہونا نہ تو گورنمنٹ کی طرف
سے اور نہ گورنمنٹ کے لئے اور نہ گورنمنٹ کے حق میں ظاہر ہوتا
ہے۔ بلکہ ایک سرکاری ملازم کی طرف سے ہوتا ہے کہ جس کا
نام اور سرکاری عہدہ ظاہر کیا جاتا ہے اور ایسے حالات میں معقول
شبہ پیدا ہو سکتا ہے کہ آیا اس متعلقہ افسر نے بطور نج کے
عمل کیا ہے یا بحیثیت سرکاری عہدہ کے اور اگر بحیثیت عہدہ کے
تو آیا گورنمنٹ کی طرف سے اُس نے وہ کارروائی کی ہے یا کسی دیگر
مجمع عام کی جانب سے (مثلاً میونسپل کمیٹی) جو ادائے رسوم
اسٹامپ سے زیر شرط ۱۔ دفعہ ۳۔ ایکٹ اسٹامپ مستثنے
نہیں ہے ہیچو قسم کے حالات میں عہدہ دار رجسٹری کو اپنا
اطمینان اس بات کا کرنا چاہئے کہ آیا گورنمنٹ اس معاملہ میں ایک
فریق ہے یا نہیں اس مطلب کیواسطے جبکہ کوئی افسر سرکاری تکمیل کنندہ
ہو تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو حسب دفعہ ۸۸۔ ایکٹ رجسٹری

افسر مذکور کو براہ راست ایک درخواست براے دریافت حال ضروری بھیجنی چاہیئے - اور دیگر حالات میں وہ حسب منشاے دفعات ۳۵ و ۳۶ و ۶۳ - ایکٹ رجسٹری کی شہادت لے سکتا ہے - اگر تحقیقات سے اس کا اطمینان ہو جاوے تو پھر وہ اس نوشتہ کو بمراد رجسٹری منظور کریگا - (بشرطیکہ دیگر حالات کی رو سے وہ قابل منظوری ہو) اور اُس پر یہ لکھیگا کہ میں نے تحقیقات کے بعد اپنا اطمینان کر لیا ہے کہ یہ وثیقہ زیر شرط ۱ - دفعہ ۳ - ایکٹ ۲ - ۱۸۹۹ء رسوم اسٹامپ سے مستثنے ہے ✣

رسوم اسٹامپ واجب الادا دستاویزات بیع بالوفا پر ✣

فقرہ ۱۲۰ - دستاویزات از قسم "بیع بالوفا" یا بیع شرطیہ باغراض رسوم اسٹامپ دستاویزات رہن تصور ہونی چاہئیں - اور ان پر اسٹامپ حسب ضمن (الف) یا ضمن (ب) مد ۴۰ - ضمیمہ ۱ - ایکٹ اسٹامپ لگانا چاہیئے - یعنے اگر بوقت تکمیل دستاویز کل یا جزو جائداد مندرجہ دستاویز پر تکمیل کنندہ نے قبضہ دیدیا ہو یا قبضہ دینے کا وعدہ کیا ہو تو حسب ضمن (الف) اسٹامپ لگنا چاہیئے - ورنہ حسب ضمن (ب) عمل ہوگا ✣

دستاویز کا ضبط کرنا جو کم قیمت کے اسٹامپ پر تحریر ہو۔

فقرہ ۱۲۱ - اگر کسی دستاویز پیش شدہ بغرض رجسٹری پر عہدہ دار رجسٹری کی رائے میں پورا اسٹامپ نہ لگا ہوا ہو تو اس کو چاہئے کہ وہ اسے حسب دفعہ ۳۳ - ایکٹ اسٹامپ ضبط کر کے کارروائی حسب دفعہ ۴۰ - ایکٹ مذکور ہونے کے واسطے صاحب کلکٹر کی خدمت میں ارسال کرے +

پڑتال نسبت اختیارات سماعت +

فقرہ ۱۲۲ - جبکہ عہدہ دار رجسٹری کی تسلی ہو جائے کہ دستاویز پر جو بغرض رجسٹری پیش ہوئی ہے پورا اسٹامپ لگا ہوا ہے - تو وہ اس کی پڑتال کریگا اس امر کے دیکھنے کے واسطے کہ آیا وہ اس کے رجسٹری کرنے کا اختیار رکھتا ہے - اس بارہ میں ابواب ۵ و ۸ - ایکٹ رجسٹری ملاحظہ کرنے چاہئیں - اغراض اختیارات کے لئے دستاویزات چار قسم پر منقسم ہیں :-

۱ - دستاویزات بلا وصیتی متعلقہ جائداد غیر منقولہ جن کا ذکر ضمن ہائے (الف) تا (د) - دفعہ ۱۷ - اور ضمن ہائے (الف) تا (ج) دفعہ ۱۸ میں ہے +

۲ - وصیت نامجات و اجازت نامہ جات تبنیت +

۳ - نقول ڈگریات و احکام عدالت +

۴ - تمام دیگر دستاویزات +

دستاویزات قسم اول رجسٹری کے لئے وہ سب رجسٹرار منظور کر سکتا ہے کہ جس کے حصہ ضلع میں کوئی جزو جائداد متعلقہ واقع ہو دستاویزات قسم دویم کسی دفتر میں رجسٹری ہو سکتی ہیں۔ ڈگری یا حکم کی نقل اُس سب رجسٹرار کے دفتر میں جس کے حصہ ضلع میں ڈگری یا حکم ہُوا تھا رجسٹری ہو سکتی ہے یا اگر وہ جائداد غیر منقولہ پر موثر نہیں ہے تو کسی اور سب رجسٹرار کے دفتر میں بھی جو ماتحت ایسی لوکل گورنمنٹ کے ہو کہ جہاں تمام اشخاص جو دعویدار از روے ڈگری یا نقل کے ہوں نقل کو رجسٹری کرانا چاہیں۔ دستاویز قسم چہارم یا تو اُس مقام کے سب رجسٹرار کے دفتر میں جہاں وثیقہ کی تکمیل ہوئی ہو یا برضامندی تکمیل کنندگان و اشخاص جو اُس کے روسے دعویدار ہوں کسی اور دفتر سب رجسٹرار میں جو ماتحت لوکل گورنمنٹ کے ہو رجسٹری ہو سکتی ہے +

اختیار صاحبان رجسٹرار + **فقرہ ۱۲۳** - صاحب رجسٹرار کسی ایسی دستاویز کو بغرض رجسٹری منظور کریں گے جو کوئی سب رجسٹرار ماتحت اُن کا منظور کر سکتا ہو۔ اور صاحب رجسٹرار ضلع لاہور کو مزید اختیار رجسٹری کرنے دستاویزات قسم اول متعلقہ جائداد واقعہ ہر ایک حصہ برٹش انڈیا کا دیا گیا ہے۔ مگر کسی عہدہ دار رجسٹری کو اختیار رجسٹری کرنے

دستاویزات متعلقہ جائداد زمین واقع ریاست ہائے غیر کا نہیں ہے۔ نیز یہ بھی بیان کیا جاتا ہے۔ کہ اندراجات بابت انتقالات جائداد غیر منقولہ مندرجہ رجسٹرات چھاؤنی ہائے و میونسپل کمیٹی ہائے کوئی ثبوت حق ملکیت نہیں ہیں۔ اور بمنشاء ایکٹ رجسٹری وہ بمنزلہ رجسٹری تصور نہیں ہو سکتے۔ بیعنامہ جات جائداد غیر منقولہ تکمیل شدہ منجانب میونسپل و ڈسٹرکٹ کمیٹی ہائے جو ایک سو روپیہ یا اُس سے زائد کی مالیت کے ہوں رجسٹری ہونے کے لائق ہیں÷

صاحبان رجسٹرار کی جانب سے امتیازی رجسٹری÷

فقرہ ۱۲۴۔ صاحبان رجسٹرار کو عوام کے آرام کے واسطے امتیازی اختیار مندرجہ فقرہ ماسبق استعمال میں لانا چاہئے۔ اگر وثیقہ ایک وصیت نامہ ہو یا اجازت نامہ تبنیت یا وہ کسی ایسے معاملہ سے تعلق رکھتا ہو جس میں کہ سب رجسٹرار مجاز روپیہ کا واسطہ رکھتا ہو یا اگر وہ وثیقہ انگریزی میں لکھا ہؤا ہو۔ اور سب رجسٹرار مجاز انگریزی نہ جانتا ہو۔ تو صاحب رجسٹرار کو ایسے وثیقہ کی رجسٹری کرنے سے بجز معقول وجوہات کے کبھی انکار نہیں کرنا چاہئے۔ اگر کوئی صاحب رجسٹرار یہ فیصلہ کرے کہ وثیقہ پیش شدہ زیر دفعہ ۳۰ کی رجسٹری کسی سب رجسٹرار کو کرنی

چاہیئے تو وہ یہ وثیقہ پیش کنندہ کو بغیر تحریر حکم انکار بروثیقہ یا بہی نمبر ۲ واپس کردیگا۔ جبکہ صاحب رجسٹرار ضلع لاہور کوئی وثیقہ زیر دفعہ ۳۰ مد ۲ - رجسٹری کرے تو اُن کو احکام مندرجہ دفعہ ۶۷ - ایکٹ رجسٹری کی احتیاط کے ساتھ تعمیل کرنی چاہیئے ٭

ضابطہ جبکہ عہدہ دار رجسٹری رجسٹری نہیں کر سکتا ٭

فقرہ ۱۲۵ - اگر عہدہ دار رجسٹری کو معلوم ہو کہ وہ پیش شدہ دستاویز کی رجسٹری کرنے کا مجاز نہیں ہے تو اُسے چاہیئے کہ وہ وثیقہ پیش کنندہ کو بغیر تحریر کرنے کسی حکم انکار کے واپس کردیوے - اور اُس کو مطلع کردیوے کہ فلاں محکمہ میں اُس کی رجسٹری ہو سکتی ہے ٭

پڑتال میعاد ٭

فقرہ ۱۲۶ - جبکہ عہدہ دار رجسٹری کو معلوم ہو کہ وثیقہ پیش شدہ کا رجسٹری کرنا اُس کے اختیار میں ہے تو اُسے دیکھنا ہوگا کہ وہ وثیقہ درمیان میعاد مجوزہ باب ۴ - ایکٹ رجسٹری کے پیش ہوا ہے - وصیت نامہ جات بلا تعین میعاد پیش ہو سکتے ہیں دیگر دستاویزات جو برٹش انڈیا میں تحریر ہوئی ہوں عموماً تکمیل کی تاریخ سے چار ماہ کے اندر پیش ہونی چاہئیں - مگر صاحب رجسٹرار ضلع اشد ضرورت یا ناگزیر سبب ظاہر کرنے پر تکمیل کے چار ماہ

سے زیادہ گزرنے پر دستاویز جو بغرض رجسٹری پیش ہو باداے
تاوان مجوزہ۔ فقرہ ۱۹۶ منظور کرنے کی ہدایت کر سکتے ہیں۔ بشرطیکہ
تاخیر پیش کرنے میں چار ماہ سے زیادہ نہ ہوگئی ہو۔ کسی سب رجسٹرار
کو اختیار نہیں ہے کہ وہ بجز حکم اپنے صاحب رجسٹرار کے کسی
ایسے وثیقہ کی (بجز وصیت نامہ) رجسٹری کرے کہ جو برٹش انڈیا
میں تاریخ پیش کرنے سے زائد از چار ماہ ماقبل تکمیل کیا گیا ہو مگر
ایسے حکم کے حصول کے لئے درخواست سب رجسٹرار کو دی جائیگی
سب رجسٹرار کو چاہئے کہ وہ اُسے فوراً حکم کے لئے صاحب رجسٹرار کی خدمت
میں بھیجدے۔ وثیقہ جات تحریر شدہ بیرون برٹش انڈیا برٹش انڈیا میں پہنچنے
کے بعد چار ماہ کے اندر بغرض رجسٹری پیش ہونے چاہئیں +

پڑتال تصدیق شدہ شکوکیوں وغیرہ کے +	فقرہ ۱۲۷۔ اگر کوئی دستاویز بغرض رجسٹری مابین میعاد مقررہ قانون کے پیش ہو تو عہدہ دار

رجسٹری دیکھ لیگا کہ کیا اِس میں کوئی غیر مصدقہ بین السطور تحریر
یا خالی جگہ یا محکوکی یا تبدیلی از قسم مندرجہ دفعہ ۲۰۔ ایکٹ رجسٹری
تو نہیں ہے۔ اور کہ کیا بحالت دستاویزات متعلقہ جائداد
غیر منقولہ جائداد کی صراحت واسطے شناخت اُس کے

کافی ہے۔ اگر اُس کی اِن واقعات میں سے کسی ایک کی بابت تسلی نہ ہو تو وہ پیش کنندہ کو دستاویز واپس کر سکتا ہے کہ وہ سقم کو دور کر لے۔

دستاویزات تحریر شدہ زبان غیر اگر اُن کے ہمراہ ترجمے اور نقول جو از روئے دفعہ ۱۹۔ درکار ہیں شامل نہ ہوں تو وہ منظور نہیں ہونی چاہئیں۔ اور نہ ہی دستاویزات از قسم مندرجہ دفعہ ۲۱۔ ضمن ۴۔ منظور ہونی چاہئیں اگر ان کے ہمراہ مطلوبہ نقل یا نقول نقشہ زمین یا مکان کی شامل نہ ہوں۔

فریق مستحق پیش کرنے دستاویزات بغرض رجسٹری۔

فقرہ ۱۲۸۔ اگر دستاویز پر اعتراضات مندرجہ فقرہ بالا عائد نہ ہوں تو عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہے کہ وہ تسلی اس امر کی کرے۔ پیشتر اس کے کہ وہ اُسے قطعی طور رجسٹری کرنے کے لئے منظور کرے۔ کہ شخص پیش کنندہ اُس کے پیش کرنے کا قانوناً مجاز ہے۔ اشخاص مندرجہ ذیل دستاویز کو بغرض رجسٹری پیش کر سکتے ہیں:۔

الف۔ بحالت وصیت موصی اور بعد اُس کی وفات کے کوئی شخص جو اُس کی رو سے بطور وصی یا اور طرح دعویدار ہو۔

(ب) - بحالت اجازت نامہ تبنیت واہب اور بعد اُس کی وفات کے موہوب الیہ یا متبنےٰ بیٹا۔

(ج) - بحالت نقل ڈگری یا حکم کوئی شخص جو دعویدار از روے ڈگری یا حکم ہو۔

(د) - دیگر حالات میں کوئی شخص تکمیل کنندہ یا جو دعویدار از روے دستاویز ہو۔

(ھ) - کسی مذکورۂ بالا اشخاص کا قائم مقام یا مفوض الیہ۔

(و) - کسی مذکورۂ بالا اشخاص کا مختار۔

پیش ہونا دستاویزات کا قائم مقاموں مفوض الیہوں و مختاروں کی جانب سے۔

فقرہ ۱۲۴ - اگر کوئی دستاویز کسی قائم مقام[1] یا مفوض الیہ کی جانب سے پیش کی جاوے تو عہدہ دار رجسٹری کو اطمینان کرنا چاہئے کہ وہ قائم مقام یا مفوض الیہ ہے اور اگر بذریعہ مختار پیش ہو تو مختار[2] نامہ تصدیق شدہ حسب دفعہ

---

[1] - یہ یاد رہے کہ ایکٹ رجسٹری کی غرض کے واسطے لفظ "قائم مقام" میں ولی نابالغ کا اور کمیٹی اور محافظ قانونی شخص مجنون یا فاتر العقل کا شامل ہیں۔

[2] - نوٹ - تحت مد ۴۸ ضمیمہ - ایکٹ اسٹامپ ۲ سنہ ۱۸۹۹ء کی طرف توجہ دلائی جاتی ہے کہ جس میں درج ہے کہ اصطلاح "رجسٹریشن" میں جیسا کہ وہ مد ۴۸ ضمن (الف) میں استعمال کی گئی ہے ہر ایک فعل شامل رجسٹریشن زیر ایکٹ رجسٹری ہند نمبر ۱۶ سنہ ۱۹۰۸ء شامل ہے۔

۲۳۔ ایکٹ پیش کرنا چاہیئے۔ مگر اُن وثائق میں جو مختاروں کیجانب سے تکمیل ہوئے ہوں (بہ تعمیل اُس اختیار کے جو تکمیل کنندہ سے اُن کو اس بارہ میں حاصل تھے)۔ اور اُن دستاویزات میں جو مالکان نے تکمیل کی ہوں اور مختاران مجاز نے بغرض رجسٹری وہ پیش کی ہوں۔ احتیاط سے تمیز کرنی چاہیئے۔ عہدہ دار رجسٹری کا یہ فرض نہیں ہے کہ وہ اپنا اطمینان کسی مختار کے اختیار تکمیل دستاویز کی نسبت کہ جو حقیقی تکمیل کنندہ کسی نوشتہ کا ہے کرے۔ یعنے یہ دیکھے کہ مختارِ مذکور جائداد مندرجہ وثیقہ کی نسبت کارروائی کر سکتا ہے یا نہیں۔ عہدہ دار رجسٹری کا یہ فرض ہے کہ وہ دیکھے کہ آیا اُن اشخاص نے جن کی نسبت دستاویز کا تکمیل کرنا ظاہر کیا گیا ہے انہوں نے دستاویز کو درحقیقت تکمیل کیا ہے یا نہیں۔ اس کی تین صورتیں ممکن ہیں :۔

۱۔ جبکہ حقیقی تکمیل کنندہ یا شخص جو ازروے دستاویز دعویدار ہو حاضر ہو؛

۲۔ جبکہ کوئی قائم مقام یا مفوض الیہ ایسے شخص کا حاضر ہو؛

۳۔ جبکہ مختار کسی ایک مندرجۂ بالا اشخاص کا حاضر ہو؛

پہلی حالت میں عہدہ دار رجسٹری کو صرف اتنا ہی دریافت کرنا ہے کہ آیا وہ شخص جو حاضر ہے تکمیل کو تسلیم کرتا ہے یا نہیں اور وہ وہی شخص ہے یا نہیں۔ دوسری حالت میں عہدہ دار رجسٹری کو یہ بھی اپنا اطمینان کرنا چاہیئے کہ قائم مقام یا مفوض الیہ کو اُس حیثیت میں حاضر ہو کر تکمیل کو تسلیم کرنے کا استحقاق ہے یا نہیں۔ تیسری حالت میں عہدہ دار رجسٹری کو صرف اتنا ہی دیکھنا ہوگا کہ آیا وہ شخص جو حاضر ہوتا ہے ویسا مختار ہے یا نہیں جو حسب دفعہ ۳۳۔ حاضر ہونے اور اپنے موکل یعنے تکمیل کنندہ کو یا اُس شخص کو جو از روے دستاویز دعویدار ہے۔ یا قائم مقام یا مفوض الیہ کو تکمیل کے اقرار سے پابند کرنے کا مجاز ہے۔

عہدہ داران جو حاضری سے مستثنٰی ہیں۔

فقرہ ۱۳۰ - یہ یاد رکھنا چاہیئے۔ کہ عہدہ داران سرکاری و دیگر عہدہ داران متذکرہ دفعہ ۸۸ کو بحیثیت عہدہ اصالتاً یا وکالتاً حاضر ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔ لہذا اگر کوئی ایسا عہدہ دار کسی دستاویز کو بغرض رجسٹری پیش کرنے کا مستحق ہو تو وہ اُس دستاویز کو عہدہ دار رجسٹری مناسب کے پاس بذریعہ ڈاک بھیجدے۔

ضابطہ بوقت منظوری

ادائیگی فیس بوقت منظوری۔

فقرہ ۱۳۱۔ جب کوئی وثیقہ رجسٹری کے لئے منظور کیا جائے تو ہر فریق کو بتایا جانا چاہئے کہ اس سے کتنی فیس واجب الادا ہے۔ اور جس وقت کہ یہ فیس ادا کر دی جائے۔ اُسی وقت اُس کی رسید متذکرہ دفعہ ۵۲ اس کو دیدینی چاہئے اور اگر وثیقہ بعد رجسٹری اُسی روز واپس ہو سکتا ہو تو اُس شخص کو بتا دینا چاہئے کہ وثیقہ کس وقت اُسے واپس کیا جائیگا۔ اور وہ وقت رسید پر لکھ دینا چاہئے۔ اگر وثیقہ اُسی روز واپس نہ دیا جا سکتا ہو تو پھر اُس شخص کو یہ کہ دینا چاہئے کہ کس تاریخ اور کس وقت اُسے وثیقہ واپس لینے کے لئے حاضر ہونا چاہئے۔ اور پھر وہ تاریخ اور وقت اُس رسید پر لکھ دینا چاہئے۔ لیکن جن فاتر میں طریقہ واپسی دستاویزات بذریعہ ڈاک خانہ جاری ہے۔ (ملاحظہ ہو فقرہ ۱۵۵) تو پھر اُس شخص کو اختیار

ہے۔ کہ وہ وثیقہ بذریعہ ڈاک واپس لے۔ یہ طریقہ
واپسی دستاویز بذریعہ ڈاک خانہ اُس شخص کو بخوبی
سمجھا دینا چاہیئے۔ اگر کوئی فریق اصل رقم فیس واجب الادا
سے زیادہ ادا کرے تو زیادہ ادا شدہ رقم اُس کو
فوراً واپس دیدینی چاہیئے زان بعد عبارت ظہری
مطلوبہ دفعہ ۵۲- ایکٹ رجسٹری لکھی جاکر اُس پر
عہدہ دار رجسٹری اور شخص پیش کنندہ وثیقہ کے
دستخط ہونے چاہئیں +

تحقیقات نسبت تکمیل و شناخت وغیرہ +

فقرہ ۱۳۲- اُسکے بعد عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ وہ
بلا تاخیر یہ دریافت کرے کہ وثیقہ اُسی شخص کی
طرف سے تکمیل کیا گیا تھا کہ جس کی طرف سے
اُس کا تکمیل کیا جانا بیان کیا جاتا ہے اور شخص
تصدیق کنندہ تکمیل کی شناخت کا اطمینان کرے۔
انتقالات اراضی کی حالت میں نہ صرف انتقال کنندہ
کی شناخت کا اطمینان کرے بلکہ انتقال گیرندہ کا بھی

اگر وہ موجود ہو اگر پیش کنندہ تکمیل کنندہ ہو یا اُس کا قائم مقام
یا مفوض الیہ یا مختار یا اگر ایسا تکمیل کنندہ یا قائم مقام یا مفوض الیہ یا
مختار موجود ہو تو عہدہ دار رجسٹری کو ضروری دریافت فوراً کرنی چاہیئے
اور اگر پیش کنندہ مختار ہو تو اُسی مختار نامہ مصدقہ زیر دفعہ
۳۳ - ایکٹ رجسٹری اور اگر پیش کنندہ قائم مقام یا مفوض الیہ
ہو تو اُس سے اُسکی منصب کا ثبوت بھی طلب کیا جاوے +

شناخت فریقین +

فقرہ ۱۳۳ - جب عہدہ دار رجسٹری کنندہ رجسٹری کرانے والے کو بذات خود نہ جانتا ہو تو اُس کو لازم ہوگا کہ اُس سے شناخت کے ایسے گواہ طلب کرے جن سے عہدہ دار رجسٹری خود یا کوئی اور ایسا شخص واقف ہو جس کو وہ بذات خود جانتا ہو۔ یا کہ جن کی شناخت یا معتبری سے اور طرح اطمینان کامل رکھتا ہو۔ اسٹامپ فروش اور عرائض نویسان کو کبھی اُن دستاویزات کے تکمیل کنندگان کی شناخت کے لئے اجازت نہیں ہونی چاہیئے کہ جو انہوں نے لکھی ہوں۔ اور بطور قاعدہ کلیہ عہدہ داران رجسٹری کو چاہیئے کہ وہ کسی حالت

ہیں ایسے لوگوں کو بطور گواہان شناخت منظور نہ کریں
اور نہ وہ اپنے چپڑاسیوں سے شناخت کا کام لیں۔ اگر
ممکن ہو تو ان گواہان کو شناخت کے واسطے ترجیح دینی
چاہیئے کہ جو تکمیل کنندہ دستاویز کے قرب وجوار میں
رہتے یا اُس کی حیثیت کے ہوں +

دستاویزات کی پڑتال اور تکمیل کنندگان کو سمجھایا جانا +

فقرہ ۱۳۴۔ ہر ایک رجسٹری کی پورے طور پر دیکھ بھال اس
امر کے دریافت کے لئے ہونی چاہیئے کہ جو کچھ کہ فریقین
چاہتے ہیں اس میں ٹھیک طور پر درج ہے۔ اور
عہدہ دار رجسٹری کو اس بات کا اطمینان کرنا چاہیئے
کہ جس شخص نے کہ اُس میں اپنے آپ کو ذمہ وار گردانا
ہے وہ جانتا ہے کہ کہاں تک اُس کے حقوق پر اس
تحریر کا اثر پڑتا ہے۔ تمثیلاً اِس کے حصّہ شاملات
کی بابت یا سوال قبضہ کاشت کی بابت۔ وہ وثیقہ جات
جو ایسے اشخاص نے مکمّل کئے ہوں کہ جو اُن کو پڑھ
نہیں سکتے۔ تو وہ اُن کو پڑھ کر سنائے جانے چاہئیں

اور اگر ضروری ہو تو اُن کا مطلب اُن کو سمجھا دینا چاہئے۔
اور عہدہ دار رجسٹری کو معلوم کرنا چاہئے کہ وہ مضمون
وثیقہ جات کو صاف طور پر سمجھتے ہیں۔ وثیقہ جات جو ایسی
زبان میں تحریر ہوں جن کو تحریر کنندہ نہیں سمجھتا تو
وہ بھی اسی نمط سے ترجمہ کئے اور سمجھائے جاوینگے۔

عبارت ظہری زیر دفعہ ۵۸ کا تحریر کیا جانا۔

فقرہ ۱۳۵۔ جب تحریر کنندہ دستاویز اس کی تکمیل کی تصدیق
کرے۔ اور عہدہ دار رجسٹری کو شناخت کا اطمینان ہوجائے
تو اُسے لازم ہوگا کہ عبارت ظہری زیر دفعہ ۵۸ لکھے۔
اس عبارت ظہری پر عہدہ دار رجسٹری تکمیل کنندہ اور
اُس کے تمام گواہان شناخت کے دستخط ہونگے۔ مگر ایسی
عبارت ظہری کسی ڈگری یا حکم یا سرٹیفکیٹ کی نقل
مرسلہ زیر دفعہ ۸۹ پر تحریر کرنے کی ضرورت نہیں
ہوگی۔

نشانات انگوٹھا کا لگانا

فقرہ ۱۳۶۔ عہدہ داران رجسٹری کو لازم
ہے کہ وہ شخص پیش کنندہ دستاویز برائے رجسٹری کا نشان انگوٹھا

تحت عبارت ظہری مندرجہ دفعہ ۵۲ کرائیں اور نیز ایسے شخص
کا نشان انگوٹھا تحت عبارت ظہری زیر دفعہ ۵۸ (۱) (الف) ایکٹ
رجسٹری کرائیں۔ کہ جو تکمیل دستاویز کو تسلیم کرے۔ عموماً بائیں ہاتھ
کے انگوٹھے کا نشان لگانا چاہئے۔ اگر عہدہ دار رجسٹری کسی وجہ
سے ضرورت سمجھے تو دہنے ہاتھ کے انگوٹھے کا نشان بھی لگایا جا سکتا
ہے۔ تمام نشانات فریقین کے کماحقہ شناخت ہو جانیکے بعد بمواجہ عہدہ دار
رجسٹری لگائے جانے چاہئیں۔ اور اس امر کی یادداشت عہدہ دار
رجسٹری کو سرٹیفکیٹ زیر دفعہ ۶۰ میں لکھنی چاہئے۔ نشانات لگانے
کے طریقے کی ہدایات آلات انگوٹھا لگانے کے بکسوں میں رکھی گئی ہیں
اور ہر ایک دفتر رجسٹری میں ایک بکس اس کا بہم پہنچایا گیا ہے سیاہی
اور دیگر آلات صاحبان رجسٹرار کو خرید کرکے اُن کا خرچ سررشتہ رجسٹری
کے سائر اخراجات میں حسب معمول درج کرنا چاہئے۔ یہ سامان جس ذریعہ سے
کہ آسان ہو خرید جا سکتا ہے صرف چھاپے کی سیاہی استعمال ہونی چاہئے +
عہدہ داران رجسٹری حسب اقتضائے رائے خود اس قاعدہ کی تعمیل ایسے شخص
پر نہیں کرینگے۔ کہ جو بخوبی پڑھا ہُوا اور اچھے پایہ کا ہو اور ایسے
شخص کا وہ صرف دستخط ہی کرائینگے +

تحقیقات دربارہ معاوضہ ÷

فقرہ ۱۳۷- جیسا کہ دفعہ ۵۸ میں ذکر ہوچکا ہے عبارت ظہری مندرجہ فقرہ ۱۳۵ میں علاوہ اور مدارجات کے یہ بھی درج ہونا چاہیئے۔" زر نقد کی کوئی ادائیگی یا اسباب کی حوالگی متذکرہ وثیقہ روبرو عہدہ دار رجسٹری اور کوئی اقرار زر معاوضہ کل یا جزو کی وصولی کا کہ جو متعلق تکمیل وثیقہ بموجب رجسٹرار کیا گیا ہو"۔ اگر فریقین تکمیل کنندہ دستاویزات کسی قیمتی معاوضہ کی وصولی کا اقرار کریں تو عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہے کہ وہ اُن سے دریافت کرے کہ آیا انہوں نے اِس قسم کا معاوضہ وصول پالیا ہے۔اور اُن کو سمجھا دینا چاہیئے کہ غلط بیانی کی حالت میں اُس کا بُرا نتیجہ اُن کو خود ہی اُٹھانا ہوگا۔اور اگر کبھی عہدہ داران رجسٹری کو یہ شبہ پیدا ہو۔کہ کسی معاملہ میں جان بوجھ کر دغابازی کی گئی ہے تو اُن کو اس معاملہ کی رپورٹ افسر ضلع کی خدمت میں کرنی چاہیئے۔ جو حسب صوابدید ضروری کارروائی قانونی عمل میں لائینگے ÷

تحریر کنندگان وثیقہ یا گواہان کی طلبی کے لئے اجرائے سمن ÷

فقرہ ۱۳۸- اگر تحریر کنندہ وثیقہ یا اس کا قائم مقام مفوض الیہ یا مختار

حاضر نہ ہو اور اُس کی یا دیگر ایسے شخص کی حاضری کے لئے اجرائے
سمن کی ضرورت ہو کہ جس کی حاضری یا شہادت مطلوب ہو تو
عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا۔ کہ وہ اس ضلع کے صاحب ڈپٹی کمشنر
کی خدمت میں کہ جس میں وہ شخص رہتا ہو درخواست کرے
کہ وہ ضروری سمن زیر دفعات ۳۶ و ۳۷۔ ایکٹ رجسٹری جاری
کریں۔ مگر شرط یہ ہے کہ اگر عہدہ دار رجسٹری سب رجسٹرار
ہو اور شخص مطلوبہ اُس ضلع کی ایک تحصیل میں رہتا ہو کہ
جس میں کہ وہ دفتر رجسٹری واقعہ ہو تو جائز ہے کہ سمن
اُس تحصیل کے تحصیلدار کے پاس تعمیل کے لئے براہ راست
بھیجے جائیں۔ تحریر کنندہ وثیقہ کی حاضری عہدہ دار رجسٹری کے روبرو
اُس وقت کے اندر ہونی چاہیئے کہ جو دفعہ ۳۴ میں درج کیا گیا
ہے ؎

ضابطہ جبکہ چند ایک تحریر کنندگان وثیقہ ہوں ؎

فقرہ ۱۳۹ اگر مضمون وثیقہ سے ایک سے زیادہ اشخاص کی
جانب سے تحریر کیا جانا پایا جائے۔ تو طریقہ متذکرہ فقرہ ماسبق
کے مطابق ہر ایک کی نسبت عمل کیا جائیگا۔ لیکن یہ لازمی

نہیں ہے کہ تمام قرار دادہ تحریر کنندگان وثیقہ ایک ساتھ عہدہ دار رجسٹری کے روبرو حاضر ہوں۔ شناخت اور اقبال اس قدر اشخاص کا کہ جو حاضر ہوں فوراً لکھا جانا چاہیئے۔ اور وثیقہ کا رجسٹری کیا جانا دوسروں کی حاضری کے بعد تک ملتوی کیا جاوے۔ ایسی حالت میں صرف ایک فیس وصول کی جائیگی۔ نہ کہ جداگانہ واسطے ہر ایک تحریر کنندہ یا حاضری کے؛

سب رجسٹراروں کو اُن وثیقوں کی رجسٹری کرنے سے ممانعت کہ جن سے اُن کا اپنا واسطہ ہو؛

فقرہ ۱۴۰ - سب رجسٹراروں کو ایسے وثیقہ جات کی رجسٹری سے اجتناب کرنا چاہیئے کہ جن سے اُن کا بالواسطہ یا بلاواسطہ ذاتی تعلق ہو۔ جب اس قسم کے وثیقہ جات رجسٹری کے لئے اُن کے پیش ہوں تو انہیں چاہیئے کہ اُن کو ضلع کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجدیں جو اُن کی نسبت زیر دفعہ ۳۰۔ ایکٹ رجسٹری کارروائی مناسب کرینگے؛

عہدہ داران رجسٹری کو وثیقہ کے جواز سے تعلق نہیں ہے؛

فقرہ ۱۴۱ - عہدہ داران رجسٹری کو یہ بات یاد رکھنی چاہیئے کہ اُن وثیقہ جات پیش شدہ برائے

رجسٹری کے جواز سے تعلق نہیں ہے اور کہ وہ غلطی کرینگے
اگر وہ وجوہات از قسم ذیل پر اس کی رجسٹری کرنے سے انکار کریں۔
یعنے کہ تحریر کنندہ وثیقہ کسی ایسی جایداد کی بابت کارروائی
کر رہا تھا کہ جو اس کی ملکیت نہ تھی یا کہ وثیقہ ایک تیسرے شخص
کے حقوق کے کہ جو اس معاملہ کا فریق نہیں ہے مخالف ہے
یا کہ معاملہ تغلبانہ یا مصلحت عامہ کے خلاف تھا۔ یہ اور ہیچ
قسم کے معاملات ایک با اختیار قانونی عدالت سے اگر ضرورت ہو
طے ہونے چاہئیں۔ اور ان سے عہدہ دار رجسٹری کو بحیثیت
عہدہ دار رجسٹری کچھ واسطہ نہیں ہے۔ اگر وثیقہ مناسب طریقہ سے
جائز شخص کی طرف سے متعلقہ دفتر میں وقت مقررہ قانون کے
اندر پیش کیا جائے۔ اور اگر عہدہ دار رجسٹری کو اس بات کا اطمینان
ہو جائے کہ پیش کنندہ دستاویز وہی شخص ہے کہ جو اُس کو

* یہ ریمارک اُن وثیقہ جات کے متعلق نہیں ہے کہ جو ایکٹ انتقال
اراضی پنجاب کے برخلاف ہوں۔ اور جن کی نسبت ضابطہ مندرجہ
ضمیمہ ۷ پر کاربند ہونا چاہیئے +

تحریر کنندہ بیان کرتا ہے اور وہ شخص اُس کی تکمیل کو تصدیق کرے تو پھر عہدہ دار رجسٹری کا یہ ذمّہ ہے کہ وہ اُس کی رجسٹری کرے بغیر لحاظ اس امر کے کہ اس سے کیا اثر پیدا ہوگا +

تحریر وثیقہ کے معنے + فقرہ ۱۴۲ - قانونی معنے تحریر وثیقہ کے کسی وثیقہ کو بطور ایک منظور کرنے والے فریق کے دستخط کرنے کے ہیں۔ اَور دستخط کرنے میں نشان کرنا بھی شامل ہے - یہ قیاس جاتا ہے کہ جو شخص وثیقہ پر دستخط کرتا ہے وہ دستخط کرنے سے پہلے اس کے تمام شرائط کی نسبت مناسب ذرائعہ سے اطمینان کرلیتا ہے اور اگر وہ اُسے بلا واجبی توجہ اور احتیاط کے دستخط کر دیتا ہے۔ (بجز اس کے کہ اُس کے دستخط داب ناجائز یا دھوکے سے کرائے گئے ہوں) تو وہ اُس کے نتائج کم سے کم اُس حد تک برداشت کرنے کا ذمّہ وار ہے جہاں تک کہ اُس وثیقہ کا رجسٹری سے تعلق ہے۔

عہدہ دار رجسٹری کو کوئی اختیار بغیر اس کے نہیں ہے کہ وہ ایسی دستاویز کو فے الواقع دستخط شدہ تسلیم کرلیوے۔ اور جو کچھ کہ وہ تکمیل کنندہ وثیقہ کے لئے ایسی حالت میں کر سکتا ہے وہ یہ ہے کہ اس کے انکار کرنے کا ذکر تحریر ظہری میں درج کردے +

رجسٹری کے انکار کرنے میں احتیاط کرنی چاہیئے +

فقرہ ۱۴۳ - احکام انکار رجسٹری مناسب احتیاط اور غور کے بعد صادر کرنے چاہیئے - اور اگر محض بیضابطگی یا ایسا نقص جو رفع ہو سکتا ہو مانع رجسٹری ہو تو فریقین کو ہمیشہ اس کی اصلاح کا موقع دینا چاہیئے - ایسے حالات میں رجسٹری ملتوی کی جائیگی اور انکار کا اخیر حکم اُس وقت تک نہ صادر کیا جاویگا جبتک کہ دستاویز متعلقہ زائدالمیعاد نہ ہو جاتا ہو +

زر معاوضہ کی وصولی سے انکار +

فقرہ ۱۴۴ - اگر کوئی شخص دستاویز کی تکمیل سے جو بغرض رجسٹری پیش ہو اقبال کرے - لیکن زر معاوضہ مندرجہ دستاویز کے کل یا جزو کی وصولیابی سے انکار کرے - تو اس کے ایسے انکار پر رجسٹری کرنے سے انکار نہیں کرنا چاہیئے - مگر ایک یادداشت اس انکار کی عبارت ظہری میں حسب منشائے دفعہ ۵۸ درج کردینی چاہیئے +

دستاویزات جن پر پورا اسٹامپ نہ لگا ہو +

فقرہ ۱۴۵ - جب کوئی

دستاویز ایکٹ اسٹامپ ہند مصدرہ ۱۸۹۹ء کے بموجب پورے اسٹامپ پر نہ لکھی گئی ہو۔ تو یہ فی نفسہ اس بات کی کافی وجہ نہیں ہے کہ اِس پر انکار از رجسٹری کا حکم لکھا جاوے۔ ایسی صورت میں عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے لئے مناسب یہ ہے کہ اس دستاویز کو ضبط کر کے صاحب کلکٹر کے پاس بھیجدے۔ جیسا کہ ایکٹ مذکور میں تجویز ہوا ہے۔ اور اگر کمی اسٹامپ کا نقص رفع ہو کر وہ دستاویز اس میعاد کے اندر جو قانون میں رجسٹری کے لئے مقرر ہے صاحب کلکٹر واپس بھیجدیں اور وہ اور سب طرح سے قابل منظوری ہو۔ تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہوگا کہ اُس کی رجسٹری کرے۔ لیکن اگر کسی تحریر کنندہ وثیقہ کو واجبی اسٹامپ کی نسبت شک ہو اور وہ اُس کی بابت عہدہ دار رجسٹری سے وثیقہ کے باقاعدہ پیش کرنے سے پیشتر دریافت کرے تو جو وہ دریافت کرتا ہے وہ بغیر ضبط کرنے وثیقہ کے اُس کو سمجھا دیا جاوے۔

فقرہ ۱۴۶ اجب حسب دفعہ ۳۵	جبکہ اہالی دستاویزات کی نسبت رجسٹری منظور اور باقیوں کی نسبت نامنظور کی جاوے۔

ایکٹ رجسٹری بعض متعلقین دستاویز کی نسبت رجسٹری منظور کی جاوے اور باقیوں کی نسبت اسے نامنظور کیا جاوے تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو اس پر ایک حکم اس قسم کا تحریر کرنا چاہئیے "دو الف و ب اور ج و د کی نسبت رجسٹری سے انکار کیا گیا" اور اس جزو انکار کی وجوہات کو اپنی بہی نمبر ۲ میں درج کرنا چاہئیے - لیکن تمام دیگر حالتوں میں وہ دستاویز کی رجسٹری کی کارروائی حسب معمول کریگا +

ضابطہ تکمیل سے انکار ہونے کی حالت میں +

فقرہ ۷۴ - اگر وہ شخص کہ جس کی طرف سے وثیقہ کا تکمیل کیا جانا مضمون وثیقہ سے پایا جاتا ہو وہ اُس کی تکمیل سے انکار کرے یا عہدہ دار رجسٹری کو وہ نابالغ یا فاترالعقل یا مجنون معلوم ہو یا اگر وہ فوت ہوگیا ہو اور اُس کا قائم مقام یا مفوض الیہ وثیقہ کی تکمیل سے انکار کرے تو عہدہ دار رجسٹری کو اگر وہ سب رجسٹرار ہے لازم

۵۱ - گورنمنٹ ہند نے یہ فیصلہ فرمایا ہے کہ بمنشاء فقرہ دوئم دفعہ ۳ ایکٹ بلوغت ہند نمبر ۹ ۱۸۷۵ء عمر بلوغت رعایا سرکار جو اندرون ہندوستان [illegible] ۱۸ سال ہے +

ہے کہ حکم انکار رجسٹری تحریر کرے۔ایسے انکار ہونے پر سب رجسٹرار کو یہ اختیار نہیں ہے کہ وہ واقعات تکمیل وثیقہ کے دریافت کرے۔مگر صاحب رجسٹرار مجاز ایسے دریافت کے ہیں اُس وقت جب کہ سب رجسٹرار کے حکم کی اپیل زیر دفعہ ۷۳۔اُن کی خدمت میں کی جاوے یا جبکہ انکار اُنکے روبرو زیر دفعہ ۷۴ کیا جاوے +

انکار از تسلیم تکمیل بہ منزلہ انکار از تکمیل ہے +

فقرہ ۱۴۸۔انکار از تسلیم تکمیل بروے ایکٹ رجسٹری انکار از تکمیل ہے۔علی ہذالقیاس ارادۃً انکار یا غفلت از حاضری براے تسلیم تکمیل بمنزلہ اُسی انکار کے ہے۔اور جہاں کہیں ایسا انکار یا غفلت واقع ہو تو پھر وثیقہ کو رجسٹری کرانے کے لئے زیر دفعہ ۷۷ مقدمہ دائر ہوگا +

رجسٹری سے انکار کرنے کی حالت میں فیس رجسٹری کی واپسی +

فقرہ ۱۴۹۔جب کبھی رجسٹری کرنے سے انکار کیا جاوے تو لازم ہے کہ فیس وصول شدہ واپس کردی جاوے +

وجوہات انکار کی نقول پر کورٹ فیس لگنا چاہئے۔

فقرہ ۱۵۰۔ الفاظ "بلا ادلے فیس" مندرجہ دفعہ ۱۷ کی نسبت یہ سمجھنا چاہئے کہ وہ رسوم نقل فیس کے متعلق ہیں نہ کہ اسٹامپ کے اور وجوہات انکار کی نقول پر مطابق مد نمبر ۹ ضمیمہ ۱۔ ایکٹ ۷ سنہ ۱۸۷۰ء کورٹ فیس لگنا چاہئے۔

ضابطہ بوقت منظوری دستاویزات برائے رجسٹری

بہی میں وثیقہ کی نقل ہونا۔

فقرہ ۱۵۱۔ جب کوئی دستاویز بغرض رجسٹری منظور کی جا کر اس پر عبارات ظہری لکھی جا چکیں تو پھر وہ محرر رجسٹری کے حوالہ ہونی چاہئے۔ تاکہ وہ اسے مناسب کتاب میں نقل کر دے۔ اور عہدہ دار رجسٹری کو دیکھنا چاہئے کہ کوئی ناواجب توقف واقع نہیں ہوتا۔ اور کہ دستاویزات ہمیشہ بلحاظ منظوری سلسلہ وار درج ہوتی ہیں۔ رجسٹر کے خانہ اوّل میں قیمت اسٹامپ (اگر کوئی ہو) اور تعداد اسٹامپ مستعملہ درج ہونی چاہئے۔ اور اگر

اُس پر کورٹ فیس کے ٹکٹ لگائے گئے ہوں۔ تو
یہ بھی لکھ دینا چاہئے۔ بعد ازاں تمام عبارات
ظہری جو دفتر میں لکھی گئی ہوں نقل کی جائینگی۔
(بہ شمول سرٹیفکیٹ رجسٹری زیر دفعہ ۶۰) عہدہ دار
رجسٹری پیش کنندہ وتکمیل کنندہ دستاویز اور اُسکے گواہان کی
شناخت کے تمام دستخط اپنے اپنے موقعہ پر نقل کئے
جائینگے۔ دوسرے خانہ میں نمبر مسلسل اندراج کا درج
ہوگا۔ اور مختصر مضمون دستاویز کا (مثلاً رہن اراضی
زرعی با قبضہ بعوض مبلغ ایک سو روپیہ) اور تعداد
فیس اور تاوان درج ہوگا۔ تیسرے خانہ میں ایک
ٹھیک نقل دستاویز رجسٹری شدہ کی درج
ہوگی۔ اور اس میں تمام بین السطور۔ خالی جگہ۔
محکوکی اور تبدلات جو اصل وثیقہ میں ہوں دکھانے
چاہئیں۔ یہ تمام اندراجات عہدہ دار رجسٹری
کو بہ طریقہ مندرجہ فقرہ ۱۰۹۔ روزمرہ تصدیق کرنے
چاہئیں+

رجسٹری کا سرٹیفکیٹ +

فقرہ ۱۵۲ - وثیقہ کی نقل ہو جانے کے بعد سرٹیفکیٹ مطلوبہ دفعہ ۶۰ وثیقہ پر لکھنا چاہیئے - اِس پر عہدہ دار رجسٹری کے دستخط ثبت کئے جاویں اور دفتر کی مُہر لگائی جاوے - اِس سرٹیفکیٹ میں اندراج کا سلسل نمبر - کتاب و جلد اور صفحہ جہاں وہ دستاویز درج کی جاوے معہ تاریخ رجسٹری درج کرنا چاہیئے - یہ درج کیا جاتا ہے - کہ یہ تاریخ تاریخ نقل کرنے وثیقہ کی رجسٹری میں ہو گی نہ وہ تاریخ کہ جس پر وثیقہ واسطے رجسٹری کے پیش کیا گیا تھا - اس کے بعد عبارت ظہری حسب دفعہ ۶۱ - بہی میں نقل کرنی چاہیئے +

واپس کرنا دستاویزات رجسٹری شدہ کا +

فقرہ ۱۵۳ - عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہے کہ وہ وثیقہ جات رجسٹری شدہ کو وقت مقرّرہ واپسی تک اپنے پاس رکھے - اور تب مناسب فریق کو اپنے مواجہ

میں ہر ایک وثیقہ واپس دلادی اور اُسی
وقت رسید متذکرہ فقرہ ۱۰۰- واپس لے لیوے -
اگر وہ شخص جسے وہ رسید دی گئی تھی یہ بیان
کرے کہ وہ رسید اُس سے گم یا پس وپیش ہو گئی
ہے تو وثیقہ اس کی تحریری رسید واپسی وثیقہ
کے لکھ دینے پر اُسے واپس کیا جاسکتا ہے-کوئی
وثیقہ کسی حالت میں بجز اُس صورت کے کہ جو ہدایات
متعلق واپسی وثیقہ جات بذریعہ ڈاک میں مذکور
ہو چکی ہیں کسی اَور شخص کو نہیں دینا چاہئے -
بجز اُس کے کہ جس نے اُسے براے رجسٹری پیش
کیا ہو- یا اُس کے قائم مقام یا مختار کو- یا اُس شخص
کو کہ جو اصل رسید پیش کرکے اُس کے وثیقہ کی
واپسی کا مستدعی ہو- اور اس رسید پر اُس کی
نامزدگی مطابق دفعہ ۶۱ کے لکھی ہوئی ہو*

وثیقہ جات کا جلد واپس کیا جانا

فقرہ ۱۵۴- عہدہ دار رجسٹری کو دیکھنا چاہئے
کہ وثیقہ جات رجسٹری ہو جانیکے بعد پیش کنندگان کو یا ان کی طرف سے جنکو اختیار

وصولی کا دیا گیا ہو انکو فوراً واپس کئے جاتے ہیں۔جہانتک ممکن ہوسکے
وثیقہ جات رجسٹری شدہ کو دفتر رجسٹری میں جمع نہ ہونے
دیا جائے۔اگر وثیقہ جات فوراً بہی جات میں نقل کر دئے
جائیں اور ایک وقت ان کی روزانہ واپسی کا مقرر کردیا جائے
توعام طور پر لوگ وقت مقررہ پر وصولی دستاویزات کے لئے
حاضر ہوجایا کرینگے۔ لیکن اگر وثیقہ کے درج رجسٹر ہونے
میں توقف کیا جائے اور واپسی کے وقت کی کوئی تعین
نہ کی جائے تو اغلب ہے کہ لوگ گھروں کو چلے جایا کریں گے
اور اُس وقت تک جب تک کہ وہ بلائے نہ جائیں واپسی
دستاویزات کے لئے نہیں آئینگے۔کہ جو پھر دفتر رجسٹری
میں جمع ہوتے جائینگے۔اگر وثیقہ کے درج رجسٹر ہونے کے
بعد فریق متعلقہ واپسی دستاویز کے لئے ایک مہینے تک
حاضر نہ ہو تو عہدہ دار رجسٹری کو چاہئے کہ اُسے ڈاک
کے ذریعہ بلائے کہ وہ آکر اپنا وثیقہ لے جائے۔

رجسٹری شدہ دستاویزات کی واپسی بذریعہ ڈاک۔	فقرہ ۱۵۵۔جملہ دفاتر رجسٹری میں جہاں جہاں دستاویزات

کو بعد رجسٹری بذریعہ ڈاک واپس کرنے کے طریق پر عمل
کرنے سے لوگوں کو سہولت معلوم ہو تو ہدایات ذیل کے
مطابق عمل کیا جا سکتا ہے +

(الف) ضابطہ جس کا پیش کنندہ کاربند ہو گا۔

جو شخص کوئی درخواست رجسٹری کرانے کے واسطے
پیش کرے اور یہ خواہش کرے کہ دستاویز اُس کو ڈاک
کی معرفت واپس ملے تو اُس کو مندرجہ ذیل قواعد کا پابند
رہنا ہو گا:۔

۱ - اُس کو لازم ہے کہ ایک رسید اُس دستاویز کی جس
کی پشت پر اُس شخص کا نام و پتہ جس کو دستاویز ارسال
کی جائیگی۔ صاف طور پر لکھا ہو۔ سب رجسٹرار کے پیش
کرے +

۲ -جس رسید پر مدارجات متذکرۂ صدر لکھے ہوں
اُس کے ساتھ ایک بڑا رجسٹری والا لفافہ ہو گا جس پر
درخواست دہندہ نے وہ پتہ لکھا ہو گا جہاں وہ دستاویز

بھیجنی ہوگی۔ یہ پتہ وہی ہونا چاہئے جو رسید پر لکھا ہو +

۳ ۔ لفافہ پر دو آنہ کا ڈاک کا ٹکٹ بھی ہونا ضروری ہے۔ ایک آنہ محصول ڈاک اور ایک آنہ مکتوب الیہ کی رسید وصولی کا +

(ب) ضابطہ جس پر سب رجسٹرار کاربند ہوگا۔

۱ ۔ سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ دستاویز کی رسید کو جس کی پشت پر پتہ لکھا ہو اور اُس کے ساتھ کے لفافہ کو جب تک کہ وہ دستاویز نقل نہ ہو جاوے اپنے قبضہ میں رکھے + اور پیش کنندہ وثیقہ کو ایک پرچہ دیدینا چاہئے جس پر درج ہو کہ وثیقہ فلاں فلاں تاریخ تک بذریعہ ڈاک واپس کیا جائیگا +

۲۔ سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ جس وقت اُس دستاویز کی نقل ہو جاوے اُس کو اُس کے اپنے لفافہ میں ڈال دے۔ اور دستاویز کی رسید پر دستخط کرنے کے بعد رسید اور لفافہ محرر کو دیوے +

۳۔ محرر کو لازم ہوگا کہ جس وقت لفافہ ڈاک میں ڈالدے +

تو دستاویز کی رسید کی پشت کے اندراجات کو پُر کرے اور اُس میں
ڈاک خانہ کی رسید کا نمبر اور تاریخ ایزاد کرے - اور
پھر اُس رسید کو اُس کے کونٹر فائل متعلقہ پر چسپاں
کرنا چاہیئے - اُس کو ایک خاص ڈاک بہی میں وثیقہ
کی روانگی بھی درج کرنی چاہیئے - اور مقابلہ کی سہولت
کی خاطر رسید کا نمبر مسلسل بھی ایزاد کر دینا چاہیئے *

۴- ڈاک خانہ کی رسید ایک کتاب میں جو اُسی غرض کے
واسطے ہو چسپاں کی جائیگی - اور پھر مکتوب الیہ کی رسید
بھی موصول ہونے پر اسی صفحہ پر چسپاں کی جاویگی -
اگر مکتوب الیہ کی رسید پندرہ دن تک نہ پہنچے تو مقامی
ڈاک خانہ سے اس کی بابت دریافت کرنی چاہیئے عہدہ داران
رجسٹری کو چاہیئے کہ ہدایت چہارم مندرجہ صدر کی
تعمیل کے لئے ایک فائل بک کے واسطے صاحب
رجسٹرار کی خدمت میں درخواست کریں - اور
مقامی پوسٹماسٹر کو کہنا چاہیئے کہ وہ ایک کافی
ذخیرہ بڑے لفافہ جات رجسٹری کا فروخت کرنے کے

لئے موجود رکھے +

ضبط نگرانی محرران + فقرہ ۱۵۶ - افسران رجسٹری کو اپنے محرران کی قرار واقعی نگرانی رکھنی چاہئے اور لوگوں کے ساتھ جہانتک کہ ضرورت ہو اُس سے زیادہ خلا ملا نہ ہونے دینا چاہئے - دستاویزات یا نقدی کا لینا عبارات ظہری کا تحریر کرنا اور دستاویزات کی واپسی کبھی بھی محرروں پر نہ چھوڑی جانی چاہئے - اور نہ اُن کو یہ موقعہ دینا چاہئے کہ وہ عہدہ دار رجسٹری کی عدم موجودگی مین یہ کام کریں +

عبارات ظہری

عبارات ظہری + فقرہ ۱۵۷ - عبارات ظہری ہمیشہ افسران رجسٹری کو خود لکھنی چاہئیں او رنجز عبارات ظہری زیر دفعہ ۶۰ کے اپنی اور فریقین متعلقہ کی موجودگی میں لکھانی چاہئیں - اور جہانتک ممکن ہو وہ اُس زبان میں ہونی چاہئیں جس کو فریقین بخوبی سمجھتے ہوں یعنے

اگر وہ انگریز ہوں۔ تو انگریزی میں۔ اور اگر ہندوستانی ہوں۔ تو اردو میں۔ محکمانہ اور آنریری سب رجسٹراروں کو لازم ہے کہ وہ عبارات ظہری زیر دفعات ۵۲ و ۵۸ کو خود اپنے ہاتھ سے لکھیں۔ اور اگر وہ بوجہ بیماری خود نہ لکھ سکتے ہوں تو اُن کو معذوری کی وجہ ہمیشہ عبارات ظہری کے ساتھ وثیقہ رجسٹری شدہ پر لکھ دینی چاہئے۔ عبارات ظہری کے مناسب نمونہ جات ضمیمہ ۴ میں درج کر دئے گئے ہیں اور ہر ایک معاملہ میں جہانتک کہ از روئے حالات ممکن ہو اُن پر کاربند ہونا چاہئے۔

عبارات ظہری علیحدہ کاغذ پر لکھی یا ختم کی جا سکتی ہیں۔

فقرہ ۱۵۸ ۔ اگر وثیقہ کی پشت پر ضروری عبارات ظہری کے لکھنے کے لئے کافی خالی جگہ نہ ہو تو اُن کو علیحدہ پرچہ کاغذ پر کہ جو وثیقہ کے ساتھ شامل کیا جاوے لکھا اور ختم کیا جا سکتا ہے۔ (دیکھو تعریف "عبارت ظہری" مندرجہ دفعہ ۲ ضمن ۵۔ ایکٹ رجسٹری) مگر ایسی حالت میں وثیقہ اور اُس کے ساتھ شامل کردہ کاغذ پر عہدہ دار رجسٹری کے دستخط ہونے اور مُہر

لگانی چاہیئے +

یادداشت وثیقہ جات

وثیقہ کی یادداشت کس طرح تیار کی جائے +

فقرہ ۱۵۹۔ یادداشت وثیقہ جات رجسٹری شدہ مطلوبہ دفعات ۶۴۔ ۶۵۔ ۶۶۔ ۶۷۔ چھاپہ شدہ نمونہ پر تیار کرنی چاہیئے۔ یہ نمونے جنکی پیشانی ہائے حسب ذیل ہونگے صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر سے بھیجے جائینگے :۔

(۱)۔ تاریخ تکمیل +

(۲) نام و تعریف تکمیل کنندہ +

(۳) نام و تعریف اُس شخص کی جس کے حق میں وثیقہ لکھا گیا +

(۴) قسم اور قیمت معاملہ +

(۵) تشریح جائداد غیر منقولہ متعلقہ +

(۶) واقعات رجسٹری +

" تعریف " اشخاص متعلقہ جو خانہ جات ۲ و ۳ میں درج

ہوگی وہ "تعریف" ہے کہ جو دفعہ ۳ - ایکٹ رجسٹری میں درج ہے - اور اس لفظ کے ان تمام قواعد میں یہی معنے لئے جائینگے - جبکہ وہ اس طرح استعمال ہو - خانہ ۴ میں معاملہ کو مختصراً درج کرنا چاہیئے - مثلاً "بیع اراضی زرعی" یا جیسی کہ صورت ہو - تشریح جائداد مندرجہ خانہ نمبر ۵ میں جہانتک ممکن ہو واقعات متذکرہ دفعہ ۱۲ درج ہونے چاہئیں - اور یہ ہمیشہ اتنے کافی ہونے چاہئیں - کہ اُن سے جائداد کی شناخت ہو سکے - اور صرف اس قدر حصہ جائداد کا درج ہونا چاہیئے - کہ جو اس حصہ ضلع میں واقعہ ہو - کہ جس کو یادداشت بھیجی جانی ہو - خانہ ۶ میں تاریخ اور دفتر رجسٹری - نمبر رجسٹری اور کتاب - جلد - صفحہ جہاں کہ اُس کا اندراج ہوا - درج ہونے چاہئیں +

افسران دیسی کو اردو یادداشت کا بھیجنا +

فقرہ ۱۶۰ - اگر کسی صاحب رجسٹرار کے روبرو کسی ایسے انگریزی وثیقہ کی نقل زیر دفعات ۶۵ - ۶۶ یا ۶۷ پیش ہو کہ جس کی یادداشت انگریزی نہ جاننے والے سب رجسٹراروں کے پاس بھیجنی ہو تو یادداشت اُردو میں تیار کرنی چاہیئے

یادداشت کی ترسیل کا نوٹ بہی نمبر ۱ میں ۔	**فقرہ ۱۶۱** ۔ اگر کوئی سب رجسٹرار کسی وثیقہ متعلقہ ایسی جائداد غیر منقولہ

کی رجسٹری کرے کہ جو تمام اس کے اپنے حصۂ ضلع میں واقع نہ ہو تو وہ اپنی بہی نمبر ۱ میں بخانہ کیفیت محاذی اندراج وہ تاریخ لکھ دے کہ جس پر وہ یادداشت یا اُن کی نقول زیر دفعہ ۶۴ یا ۶۵ (جیسی کہ صورت ہو) دیگر متعلقہ افسران رجسٹری کے پاس بھیجے ۔

علےٰ ہذا القیاس جب کوئی صاحب رجسٹرار وثیقہ جات متعلقہ جائداد غیر منقولہ کی رجسٹری کریں ۔ تو ان کو اپنی بہی نمبر ۱ میں بخانہ کیفیت محاذی اندراج وہ تاریخ لکھ دینی چاہئے کہ جس پر وہ یادداشت یا اُن کی نقول رجسٹری افسران متعلقہ کے پاس زیر دفعہ ۶۶ یا ۶۰ (جیسی کہ صورت ہو) بھیجیں ۔ آخر الامر جبکہ کسی صاحب رجسٹرار کے پاس وثیقہ متعلقہ جائداد غیر منقولہ کی نقل زیر دفعہ ۶۵ یا ۶۶ یا ۶۷ (جیسی کہ صورت ہو) پہنچے تو اُن کو چاہئے کہ جب اُسے تتمہ بہی نمبر ۱ میں شامل کرنے لگیں تو اُس پر وہ تاریخ لکھ دیں کہ جس تاریخ پر

وہ اُس کی یاد داشت سب رجسٹراران متعلقہ کے پاس بھیجیں۔ افسران رجسٹری کو لازم ہے کہ وہ دیکھیں کہ یاد داشت یا نقول مندرجہ قاعدہ ہذا دوسرے افسران رجسٹری متعلقہ کے پاس بھیجنے میں بیجا تاخیر تو نہیں ہوتی۔ اَور اگر کوئی محرّر رجسٹری اس بارے میں غفلت یا دیر کرے۔ تو اُس کا تدارک ہونا چاہیئے +

یادداشتوں کا صوبہ جات متحدہ میں بھیجنا +

فقرہ ۱۶۲۔ جب عہدہ داران رجسٹری نقول دستاویزات رجسٹری شدہ زیر دفعات ۶۵-۶۶ اور ۶۷ صاحبان رجسٹرار اضلاع واقعہ صوبہ جات متحدہ آگرہ و اودھ کی خدمت میں بھیجیں تو ان کو اس قدر یادداشتیں بھی اسی وقت ساتھ بھیجنی چاہئیں۔ کہ جو سب رجسٹراران متعلقہ کے لئے مطلوب ہوں +

زرعی اراضی کے انتقال کی یادداشت +

فقرہ ۱۶۳۔ تمام عہدہ داران رجسٹری کو لازم ہے کہ وہ محرران سے ایک فائل بک میں ایک یادداشت ہر ایک انتقال اراضی زرعی

رجسٹری کردہ خود کو معہ اراضیات مستغرق شدہ بہ ضمانت
بلا قبضہ کو درج کرائیں۔ یہ یادداشت وثیقہ منظور شدہ کی
بہی نمبر ا میں نقل ہو جانے کے بعد فوراً لکھی جانی چاہئے
ہر ایک مہینہ کے خاتمہ پر ایسی یادداشت مصدقہ عہدہ دار
رجسٹری کو فائل سے کاٹکر اس تحصیلدار کے پاس بھیجدینی
چاہئے۔ کہ جس کی تحصیل میں اراضی رجسٹری شدہ واقع
ہو۔ ہر ایک مہینے کے اخیر پر ہر ایک تحصیل میں
یادداشت مرسلہ کی دو پرتہ رسید تیار کرنی چاہئے۔ جن میں سے
ایک یادداشت کے ساتھ شامل کرکے تحصیل میں بھیجدینی
چاہئے۔ اور دوسرا پرت دفتر رجسٹری میں رکھا جانا چاہئے
اگر کسی عہدہ دار رجسٹری کے دفتر میں کوئی رجسٹری انتقال
اراضی زرعی کی کسی مہینے میں نہ ہو تو اُسے سفید رسید
اُس تحصیلدار کے پاس واسطے اطلاع کے بھیجدینی چاہئے
کہ جس کی تحصیل میں دفتر سب رجسٹرار واقع ہو۔ فائل بک
اور رسید کا نمونہ ضمیمہ نمبر ۳ میں درج کیا گیا ہے۔

مکرّر رجسٹری

مکرّر رجسٹری بوجہ غلط تشریح :۔

فقرہ ۱۶۴-مکرّر رجسٹری کسی دستاویز کی دو حالات میں ہو سکتی ہے۔ اوّل یہ جس میں وثیقہ بعد رجسٹری فریقین کی مرضی پر ایک غلط تفصیل کی درستگی اور اُن کے اصلی مطلب کی ابزادی کے لئے تبدیل کیا گیا ہو۔ ایسی تبدیلی کے اثر سے وثیقہ نیا ہو جاتا ہے۔ اور سابقہ رجسٹری شدہ وثیقہ سے مختلف بن جاتا ہے۔ اگر یہ دستاویز زیر دفعہ ۱۷ آتی ہے۔ تو اُس کی مکرّر رجسٹری لازمی ہو جاتی ہے۔ دوسرا طریقہ ایسی غلط تفصیل کی درستی کا یہ ہے کہ ایک تتمہ وثیقہ متضمن فروگذاشت وثیقہ سابق و مطلوبہ درستی کا لکھا جائے۔ اور اس وثیقہ کو بھی رجسٹری کیا جائے۔ لیکن اس تتمہ وثیقہ کو ہر ایک پہلو سے ایسا ہی سمجھنا ہوگا۔ جیسا کہ اصل وثیقہ کو۔ اور اس پر فیس بھی وہی لگے گی مزید برآں اُس پر مناسب اسٹامپ لگانا ہوگا۔ اور تاوقتیکہ حسب دفعہ

ایکٹ ۲ - ۱۸۹۹ء رسوم اسٹامپ کم نہ ادا کرنی پڑے تو عموماً یہ مناسب ہوگا کہ از سرِنو ایک نیا وثیقہ لکھا اور رجسٹری کیا جاوے۔

مکرر رجسٹری دستاویز کی جبکہ وہ چند اشخاص کی طرف سے مختلف اوقات میں تکمیل کی گئی ہو۔

فقرہ ۱۶۵ - دوسری حالت میں ایک وثیقہ کی ایک سے زیادہ دفعہ اُس وقت رجسٹری کی جا سکیگی - جبکہ اُس کا تکمیل کیا جانا چند اشخاص کی جانب سے مضمون وثیقہ سے ظاہر ہو - درحالیکہ بروقت اول رجسٹری کے ان میں سے صرف چند اشخاص نے درحقیقت اس کی تکمیل کی ہو اگر بعد رجسٹری دیگر اشخاص بھی اُس کی تکمیل کریں تو وثیقہ از سرِ نو رجسٹری کیا جانا چاہئے - مگر صورت موخرۃ الذکر میں میعاد بموجب شرط دفعہ ۲۳ - تاریخ دستاویز سے شمار نہ ہوگی - بلکہ تاریخ آخری تکمیل سے۔

ضابطہ مکرر رجسٹری کا۔

فقرہ ۱۶۶ - جبکہ کوئی دستاویز مکرر رجسٹری ہو وہ سب حالات میں ایسی متصور ہوگی گویا کہ وہ بالکل ایک نئی دستاویز ہے اور تبدیل شدہ حالت میں مقررہ رجسٹر میں اُس کی دوبارہ نقل اور اُس پر پوری رسوم وصول کی جاوے اگر پشت

دستاویز پر کافی جگہ نئی عبارات ظہری مطلوبہ کی تحریر کی اس وجہ سے نہ ہو کہ پہلے عبارات ظہری کے لکھنے سے وہاں کوئی گنجائش نہیں رہی تو وہ عبارات ظہری علیحدہ کاغذ پر لکھی یا ختم کی جائیں جیسا کہ فقرہ ۱۵۸ میں تجویز کیا جا چکا ہے۔

خاص رجسٹری زیر دفعہ ۸۹

احکام دفعہ ۸۹ کا اثر۔

فقرہ ۱۶۷۔ دفعہ ۸۹۔ ایکٹ رجسٹری کے احکام کا اثر حسب ذیل ہے:-

(۱) ان احکام کی رو سے تمام وثیقہ جات مندرجہ دفعہ مذکور کی رجسٹری بلا لحاظ مالیت لازمی ہوگی۔

(۲) رجسٹری کرانے کی ذمہ واری عہدہ دار عطا کنندہ زر قرضہ یا عدالت یا افسر عطا کنندہ سرٹیفکیٹ (جیسی کہ صورت ہو) پر ہوگی نہ اُس شخص پر جس کو کہ زر قرضہ یا سرٹیفکیٹ ادا کیا گیا ہو یا جو اُس کی رو سے دعوے دار ہو۔

(۳)۔ ایک خاص طریقہ رجسٹری کا یہ تجویز کیا گیا ہے کہ (عہدہ دار مال اپنے حکم کی نقل یا اُس وثیقہ کی نقل جس کے ذریعہ ادائے زر قرضہ کا اطمینان ہو۔ اُس عہدہ دار رجسٹری کے پاس بھیجے گا۔ جس کو اختیار رجسٹری حاصل ہو۔ علےٰ ہذا القیاس عدالت یا افسر کو اپنے سرٹیفکیٹ کی ایک نقل عہدہ دار رجسٹری کے پاس بھیجنی ہوگی۔ اور عہدہ دار رجسٹری تب اُس نقل کو اپنی تتمہ بہی نمبرا میں چسپاں کریگا۔) اور یہ جملہ اغراض قانونی کے لئے کافی رجسٹری تصور ہوگی۔

اگرچہ قانون کا یہ منشاء ہے کہ دستاویز قسم بالا کی رجسٹری عہدہ داران مال یا عدالت ہائے کی جانب سے ہونی چاہئے نہ کہ فریقین کی جانب سے تاہم ایسی دستاویز کے مالک کو یا اُس شخص کو جو اس کی رو سے دعویدار ہو تاریخ تکمیل دستاویز سے چار ماہ کے اندر عہدہ دار رجسٹری مجاز کے پاس بہ رجسٹری حسب معمول کرانے کے لئے پیش کرنے کی ممانعت نہیں ہے۔ بلالحاظ اس امر کے کہ اس کی رجسٹری علیحدہ طور پر منجانب

افسر یا عدالت (جیسی کہ صورت ہو) کرائی گئی ہو۔ لیکن ہر ایک ایسی رجسٹری ثانی کا ہونا قطعی اختیاری ہے۔ اور اِن تمام حالات میں رجسٹری اختیاری تصوّر ہوگی۔ (فیس بھی اس کی بموجب ادا ہونی چاہیئے) اور اسی نوع پر میعادی نقشہ جات میں درج کی جاویگی +

اپیل ہائے بخدمت صاحب رجسٹرار

ضابطۂ اپیل ؛

فقرہ ۱۶۸۔ جب کوئی درخواست واسطے تنسیخ حکم سب رجسٹرار مشعر انکار رجسٹری صاحب رجسٹرار کی خدمت میں پیش کی جائے تو صاحب رجسٹرار کو ان امورات کی پڑتال کرنی چاہیئے۔ اوّل۔ کہ آیا وہ میعاد کے اندر پیش کی گئی ہے (یعنے تاریخ حکم سے تیس دن کے اندر) دوم۔ کہ آیا وہ از قسم اپیل زیر دفعہ ۷۲ ہے یا درخواست زیر دفعہ ۷۳ +

اگر وہ درخواست میعاد معینہ کے اندر پیش ہوئی ہو۔ اور از قسم اپیل زیر دفعہ ۷۲ ہو تو صاحب رجسٹرار کو اس پر حکم مناسب حسب حالات صادر کرنا چاہیئے۔ اور

اگر وہ از قسم درخواست زیر دفعہ ۷۳ مابین میعاد پیش کی گئی ہو۔ (یعنی ایک درخواست متضمن قائم کرنے حق واسطے کرانے رجسٹری دستاویز جس کی رجسٹری کرنے سے سب رجسٹرار نے بہ سبب انکار از تکمیل انکار کر دیا ہو) تو صاحب رجسٹرار کو چاہئیے۔ کہ وہ تحقیقات زیر دفعہ ۷۴ کر کے اس کے مطابق حکم صادر کریں۔ یہ پابندی صاحب رجسٹرار پر بروئے قانون عاید کی گئی ہے۔ اور وہ اس سے انحراف نہیں کر سکتے یہ کہ کر کہ درخواست کو کسی عدالت دیوانی میں پیش کیا جائے +

اگر کوئی صاحب رجسٹرار بعد تحقیقات یہ ہدایت کریں کہ وثیقہ کی رجسٹری کیجائے تو اُن کو سب رجسٹرار متعلقہ کو اس کی بابت اطلاع دینی چاہئیے۔ حکم مشعر ہدایت رجسٹری وثیقہ پر اسطرح لکھ دینا چاہئیے "رجسٹری کرنے کا حکم دیا گیا" اور پھر وثیقہ سائل کو دستی واپس دیدیا جاوے۔ اس غرض سے کہ وہ اسے مناسب دفتر میں میعاد مقررہ قانون کے اندر رجسٹری ہونے کے لئے پیش کرے +

درخواست ہائے نقول

ضابطہ بوقت پیش ہونے درخواست ہائے نقول +

فقرہ ۱۶۹-(۱) جب کوئی

درخواست واسطے حصول نقل وثیقہ رجسٹری شدہ پیش ہو تو محرر رجسٹری کو حکم ہونا چاہئے کہ وہ دیکھے کہ کیا وہ وثیقہ تاریخ مندرجہ درخواست پر رجسٹری کیا گیا تھا۔ اگر وہ رجسٹری کیا گیا ہو تو محرر کو فیس قابل وصول کی بابت فوراً دریافت کرکے افسر رجسٹری کو رپورٹ کرنی چاہئے۔ عہدہ دار رجسٹری اس فیس کو وصول کرکے اپنے اس روز کے حساب میں جمع کرائیگا*

(۲) اگر وثیقہ کا تاریخ مصرحہ پر رجسٹری ہونا نہ پایا جائے یا مدارجات مندرجہ ضمن اوّل مد ۲۔ فہرست افیس درخواست پر درج نہ ہوں تو سائل کو ہدایت کی جاویگی کہ وہ فیس تلاش[۵] ۸ ر داخل کرے (جو فوراً جمع کرانی چاہئے) نیز یہ ہدایت بھی کی جاویگی کہ وہ نتیجہ تلاش کی انتظار کرے*

(۳) جب وثیقہ مطلوبہ کا پتہ مل جائے تو محرر کو فوراً عہدہ دار رجسٹری کو رپورٹ کرنی چاہئے کہ کسقدر رسوم نقل واجب الاخذ ہے اور پھر عہدہ دار رجسٹری سائل کو اس کی رقم کے داخل کرنے کیلئے حکم دیگا اگر نقل اُسی دن تیار نہ ہو سکے جس دن کہ درخواست گذری ہو تو عہدہ دار رجسٹری سائل سے فیس وصول کرکے اسے ایک خاص تاریخ دیگا کہ جس پر سائل کو واسطے وصولی نقل کے حاضر ہونا چاہئے

[۵]۔ اگر ایک سال سے زائد اندراجات فہرست کی تلاش کی جاوے تو پھر فیس تلاش مطابق مد ۲۔ ضمیمہ ا۔ وصول کرنی ہوگی*

باب ششم

میعادی نقشجات

نقشہ جات ماہواری

سب رجسٹراروں کے ماہواری نقشہ جات +

فقرہ ۱۷۰ - ہر ایک سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ اپنے ضلع کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں ماہواری نقشہ جات مندرجہ ذیل ارسال کیا کرے جو صاحب موصوف کے دفتر میں ہر ماہ آئندہ کی دوسری تاریخ تک پہنچنے چاہئیں +

نقشہ نمبر ۱ - خلاصہ نقشہ متضمن کارروائی ماہوار +

نقشہ نمبر ۲ - نقشہ متضمن آمدنی و خرچ ماہوار +

نقشہ نمبر ۳ - نقشہ متضمن مفصل کارروائی روزمرہ +

کمیشن بل +

نقشہ جات نمبر ۱ و ۲ و ۳ - اردو میں چھپے ہوئے نمونوں پر جو صاحب

رجسٹرار کے دفتر سے بھیجے جائیں گے تیار ہونے چاہئیے - اور کمیشن بل دونوں میں سے کسی ایک صورت میں یعنی جبکہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ انگریز ہو تو انگریزی میں اور جب دیسی ہو تو اردو میں تیار ہو سکتا ہے ؂

نقشہ نمبر ۱ **فقرہ ۱۷۱** - نقشہ نمبر ۱ کی پیشانی نمونہ الف ضمیمہ نمبر ۲ کی طرح ہوگی - اور اُس سے ماہواری کارروائی کا خلاصہ ظاہر ہوگا - مراتب ضروری خانہ ۲ لغایت ۱۹ - کے کتاب فیس کی ماہواری میزان (سُرخی کی) لینے سے حاصل ہو سکیں گے - خانجات ۸ و ۹ و ۱۰ و ۱۴ - جو صرف صاحبان رجسٹرار کی کارروائی کے متعلق ہیں - واقعی سب رجسٹرار کے نقشہ میں خالی چھوڑے جائیں گے - خانہ ۲۰ میں تعداد نقول و یادداشتہائے کی جو مہینے میں حسب دفعات ۶۴ لغایت ۶۷ و ۸۹ ایکٹ رجسٹری وصول ہوں اور جو تتمہ بہی نمبر ۱ میں شامل کئے گئے ہوں درج کی جائیگی - لیکن اس میں نہ تو نقول نقشہ جات مکان و زمین داخل شدہ حسب دفعہ ۲۱ (ج) اور نہ ترجمے اور نہ نقول دستاویزات تحریر شدہ غیر مستعمل زبان میں داخل شدہ حسب دفعہ ۱۹ شامل ہونگی - خانہ ۲۱ میں تعداد انکار از رجسٹری اگر مہینے میں کوئی ہُوا ہو درج ہوگا خانہ ۲۲ - میں تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ جو ماہ کے اخیر یوم تک واپس

نہ کئے گئے ہوں درج ہو گی اور سب رجسٹراران کو خود بھی ہمیشہ اس اندراج
کو وثیقہ جات کیساتھ مقابلہ کر کے پڑتال کرنی چاہئے - اور نقشہ کے نیچے
ایک یادداشت درباب وصولی سفرخرچ واسطے جانے مکان سکونت
اشخاص پر یا واسطے جاری کرنے کمیشن جو مہینے میں حسب مد ۵ ــ
فہرست فیس ہوا ہو درج کرنی چاہئے ۔ سب رجسٹراروں کو اس نقشہ
کی نقول رکھنے کی کچھ ضرورت نہیں ہے ؞

نقشہ نمبر۲ **فقرہ ۲۷** ا - نقشہ نمبر۲ کی پیشانی مطابق نمونہ ب ضمیمہ ۲
ہوگی - اور اس سے دفتر کی ماہواری آمدنی و خرچ بالمقابل ظاہر ہوگا -
خانہ نمبر۲ - خانہ نمبر۹ نقشہ نمبر ا کے مطابق ہونا چاہئے - خانہ نمبر ۶
سے (جیساکہ اس کی اندرونی تقسیم کی گئی ہے) - تنخواہ اور
فیصدی سب رجسٹرار کی جو اُس نے بذریعہ بل تنخواہ عملہ اور کمیشن
بل کے جس کا ذکر آگے ہوگا علے الترتیب برآمد کی ہو ظاہر ہوگی نیز حصہ فیس
کا (اگر کوئی ہو) جو زیر مد ۵ فہرست فیس وصول کر کے تعمیل کنندہ کمیشن
زیر دفعہ ۳۳ یا ۳۸ کو حسب قاعدہ ۱۱۹ ادا کیا گیا ہو - اور خانہ نمبر ۷
میں عملہ کی تنخواہ درج ہو گی - خانہ نمبر۹ جو سائر اخراجات کے لئے
ہے - اُن سب رجسٹراران کی حالت میں کہ جن کو فیصدی آمدنی فیس

سے ملتی ہے خالی رہے گا۔ اور دفاتر تحصیلدار یا نائب تحصیلدار کی صورت میں اس خانہ میں صرف وہ سالانہ پیشگی کی رقم درج ہوگی کہ جو فقرہ ۴۴ کے مطابق بماہ اپریل سائرا خراجات کے لئے دی گئی ہو۔ اس نقشہ کی ایک نقل بطور یادداشت سب رجسٹرار کے دفتر میں رہنی چاہیئے۔

نقشہ نمبر ۳ **فقرہ ۳۷۱**۔ کی پیشانی مطابق نمونہ ج ضمیمہ ۲ ہوگی۔ اور یہ محکمہ کی کارروائی کا مفصّل رجسٹر ہوگا۔ ہر ایک کارروائی کے اندراج کے لئے ایک سطر ہوگی۔ یہ روزمرّہ لکھا جانا چاہیئے۔ اور کسی صورت میں یہ بقایا میں نہیں ڈالنا چاہیئے۔ نقشہ جو اس طرح تیار کیا جائے وہ بطور یادداشت کے دفتر میں رہے گا۔ اور اس کی نقل مہینے کے اخیر پر بشمول دیگر نقشہ جات صاحب رجسٹرار ضلع کی خدمت میں ارسال کی جائیگی۔ یہ بہت کارآمد نقشہ ہے اور اس کی تیاری میں بہت احتیاط کرنی چاہیئے۔ اس کے ذریعہ صاحب رجسٹرار وہ اہتمام اور نگرانی جو ان کو حسب دفعہ ۶۹۔ ایکٹ رجسٹری حاصل ہے بہت کچھ استعمال میں لانے کے قابل ہونگے۔ اور اس کے ذریعہ وہ ضلع بھر میں ایک ہی طریقہ کا عمل اور درست ضابطہ قائم رکھ سکیں گے۔ لہذا کچھ صراحت کے ساتھ ہدایات ذیل اس نقشے کی تیاری کے لئے درج کیجاتی ہیں۔

کارروائی ہا جو نقشہ نمبر ۳ میں درج ہونی چاہئیں +

فقرہ ۱۷۴ ۱- نقشہ نمبر ۳ میں معاملات ذیل درج ہونگے :-

(الف) بہی جات ۱ و ۳ و ۴ میں وثیقہ جات کی رجسٹری +

(ب) تتمہ بہی ۱ میں چسپاں کرنا نقول و یادداشتہائے موصولہ دفاتر دیگر حسب دفعات ۶۴ و ۶۵ و ۶۶ و ۸۹ - ایکٹ رجسٹری +

(ج) انکار از رجسٹری مندرجہ بہی نمبر ۲ +

(د) تصدیق مختارنامجات حسب دفعہ ۳۳ مندرجہ بہی نمبر ۶ +

(ہ) تلاش و عطائے نقول حسب دفعہ ۵۷ +

مراتب جو بوقت وثیقہ کے رجسٹری ہونے کے نقشہ نمبر ۳ میں درج کئے جاتے ہیں +

فقرہ ۱۷۵ ۱- (الف) جب دستاویز رجسٹری کی جاتی ہے تو مراتب مندرجہ ذیل نقشہ نمبر ۳ میں درج ہونگے :-

خانہ ۱- میں نمبر بہی جس میں درج ہوا ہو (یعنی نمبر ۱ - ۳ یا ۴ جیسی کہ صورت ہو) +

خانہ ۲- میں تاریخ تحریر دستاویز +

خانہ ۳- میں تاریخ پیش ہونے دستاویز بغرض رجسٹری +

خانہ ۴- میں تاریخ رجسٹری اور اس موقعہ پر یہ بھی یاد رکھنا چاہئے

کہ تاریخ رجسٹری کی ضرورتاً وہی نہیں ہوتی جو تاریخ
پیش ہونے کی ہوتی ہے۔اس خانہ میں جو تاریخ درج
ہونی چاہیئے وہ وہی تاریخ ہے جو رجسٹری کے سارٹیفکٹ میں
دی جاتی ہے (دیکھو دفعہ ۶۰۔ایکٹ رجسٹری) اور یہی
وہ تاریخ ہے کہ جس پر وثیقہ کی نقل بہی میں کی جاتی ہے

خانہ ۵-میں تاریخ واپسی دستاویز بعد رجسٹری۔اور جبکہ دستاویز
اُسی مہینہ میں واپس نہ کی جاوے جس میں وہ رجسٹری
ہوئی ہو تو یہ خانہ اُس نقشہ میں جو صاحب رجسٹرار کو
ارسال کیا جاوے خالی رہنا چاہیئے۔لیکن جب دستاویز
آخرکار واپس کی جاوے تو تاریخ واپسی اُس کی دفتری
نقل میں مناسب موقعہ پر درج کرنی چاہیئے۔اور ایسی
واپسی کی ایک یادداشت متضمن کتاب و نمبر سلسلہ وار اور
تاریخ واپسی صاحب رجسٹرار کے نقشہ ماہ رواں کی نقل
کی پشت پر درج کرنی چاہیئے +

خانہ ۶-میں نمبر سلسلہ وار بہی +

خانہ ۷-میں قسم وثیقہ- یہ رجسٹر کے خانہ ۲ کے اندراج کی نقل

ہونی چاہیئے - اور وثیقہ کا مختصر اظہار ہو یعنی "بیع نامہ مکان" "رہن نامہ اراضی زرعی با قبضہ" "وصیت نامہ" "تمسک" وغیرہ وغیرہ۔ بحالت بیع یا رہن اراضی یہ لکھنا چاہیئے کہ آیا یہ اراضی زرعی ہے یا غیر زرعی - اور اگر وثیقہ میں دونوں قسم کی جائداد درج ہو تو اسے "زرعی" قسم کا سمجھنا چاہیئے - لیکن گوشوارہ میں (جس کا ذکر آگے ہوگا) مالیت جائداد زرعی بیع شدہ یا رہن شدہ کی جائداد غیر زرعی سے جداگانہ دکھانی چاہیئے جہاں کہ ایسی مالیت کی تمیز کی جاسکتی ہو۔ بحالت رہن یہ لکھنا چاہیئے کہ آیا یہ باقبضہ ہے یا بلاقبضہ مختارنامجات کو ہمیشہ کافی طور سے ظاہر کرنا چاہیئے۔ تاکہ پڑتال کنندہ افسر دیکھ لے کہ وثیقہ پر ٹھیک طور سے اسٹامپ لگا ہوا ہے - اس خانہ میں وثیقہ کو کبھی بھی صرف "اقرارنامہ" نہیں لکھنا چاہیئے - کیونکہ یہ صفت کچھ کارآمد نہیں ہے - بلکہ قسم اقرارنامہ کی مختصر طور سے لکھنی چاہیئے۔

خانہ ۸ - میں تعداد زرمعاوضہ مندرجہ دستاویز۔

خانہ ۹۔ میں اسٹامپ دستاویز (اگر کوئی ہو) نہ صرف اُس کی قیمت ہی دکھلانی چاہیئے۔ بلکہ جہاں ایک سے زیادہ اسٹامپ استعمال کئے گئے ہوں تو وہاں تعداد قطعہ اسٹامپ بھی درج ہونی چاہیئے۔ اور جبکہ اسٹامپ جوڈیشل (کورٹ فیس) ہو۔ مثلاً مختارنامہ بر واسطے پیروی کرنے مقدمہ کے عدالت میں تو یہ حال بھی ضرور درج کردینا چاہیئے۔ اگر کوئی دستاویز جس پر عموماً اسٹامپ لگتا ہو سادہ کاغذ پر تحریر شدہ منظور کی جاوے تو وجہ اس کے رسوم اسٹامپ سے مستثنےٰ ہونے کی درج کرنی چاہیئے +

خانہ ۱۰۔ میں تعداد فیس رجسٹری وصول شدہ۔ حسب مد ۱۔ فہرست فیس +

خانہ ۱۱۔ میں تعداد فیس وصول شدہ بابت ترجمہ (جبکہ وثیقہ زبان غیر مستعمل میں تحریر ہو) حسب مد ۶ فہرست فیس +

خانہ ۱۲۔ میں تعداد تاوانات وصول شدہ بوجہ تاخیر رجسٹری کرانے کے حسب الحکم صاحب رجسٹرار +

خانہ ۱۳۔ میں تعداد فیس وصول شدہ زیر مد ۵ (اگر کوئی ہو) واسطے

جانے مکان سکونتی پر یا بابت جاری کرنے کمیشن کے +

خانہ ۱۵- میں میزان کل فیس و تاوانات وصول شدہ (ماسوائے اجرت نقل) +

خانہ ۱۶- میں اجرت نقل وصول شدہ حسب مد ۳ +

جبکہ نقل یا یادداشت چسپاں کی جائے +

فقرہ ۱۷۶(ب)- جب کوئی نقل یا یادداشت موصولہ محکمہ دیگر حسب دفعات ۶۴ لغایت ۶۷ و ۸۹- ایکٹ رجسٹری تتمہ بہی نمبر ۱ میں چسپاں کی جائے تو مراتب مندرجہ ذیل نقشہ نمبر ۳ میں درج ہونگے :-

خانہ ۱- میں نمبر کتاب یعنی (تتمہ بہی نمبر ۱) +

خانہ ۲- میں تاریخ تحریر وثیقہ جس کی نقل یا یادداشت چسپاں کی گئی ہو +

خانہ ۳- میں تاریخ وصول نقل یا یادداشت کی +

خانہ ۴- میں تاریخ چسپاں کرنے کی تتمہ بہی نمبر ۱- میں +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار +

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ +

خانہ ۸- میں تعداد زر معاوضہ +

جبکہ انکار از رجسٹری ہو۔

فقرہ ۱۷۷ - (ج) جبکہ کوئی سب رجسٹرار کسی وثیقہ کی رجسٹری کرنے سے انکار کرے اور وجوہات انکار اپنی بہی نمبر۲ میں درج کرے - تو مراتب مندرجۂ ذیل نقشہ نمبر۳ میں درج ہونگے:-

خانہ ۱- میں نمبر کتاب (یعنی نمبر۲) ۔

خانہ ۲- میں تاریخ تحریر وثیقہ ۔

خانہ ۳- میں تاریخ پیش ہونے دستاویز ۔

خانہ ۴- میں تاریخ انکار از رجسٹری ۔

خانہ ۵- میں تاریخ واپسی دستاویز ۔

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار ۔

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ ۔

خانہ ۸- میں تعداد زر معاوضہ ۔

خانہ ۱۷- میں وجوہ انکار از رجسٹری (مختصر طور سے لکھنی چاہئیں) ۔

جبکہ مختار نامہ تصدیق کیا جاوے ۔

فقرہ ۱۷۸ (د) جبکہ کوئی سب رجسٹرار حسب دفعہ ۳۳ ضمن ۱ (الف) ایکٹ رجسٹری مختار نامہ تصدیق کرے تو مراتب ذیل نقشہ نمبر۳ میں درج ہونگے ۔

خانہ ۱- میں نمبر کتاب (یعنی نمبر ۶) *

خانہ ۳- میں تاریخ درخواست واسطے تصدیق *

خانہ ۴- میں تاریخ تصدیق *

خانہ ۵- میں تاریخ واپسی *

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار *

خانہ ۷- میں قسم مختار نامہ (یعنی عام ہے یا خاص) *

خانہ ۹- میں مالیت و دیگر مراتب اسٹامپ *

خانہ ۱۰ و ۱۵- میں فیس وصول شدہ حسب مد ۸[۱] *

تلاش و عطائے نقول کی صورت میں *

فقرہ ۱۷۹- (ھ) بحالت تلاش و عطائے نقول حسب دفعہ ۵۷ مراتب متذکرہ ذیل نقشہ نمبر ۳ میں درج ہونگے :-

خانہ ۱- میں نمبر کتاب تلاش شدہ یا جس سے نقل عطا کیگئی ہو *

[۱] - تنبیہ - تصدیق مختار نامہ حسب دفعہ ۳۳ ضمن ۱ (الف) کے لئے کوئی فیس علاوہ فیس مجوزہ مد ۸ کے نہیں لینی چاہیئے - کوئی اجرت نقل زیر مد ۳ بھی نہیں لینی چاہیئے *

خانہ ۲- میں تاریخ تحریر وثیقہ جس کی نقل عطا کی گئی ہو +

خانہ ۳ - میں تاریخ درخواست تلاش یا نقل کی +

خانہ ۴ - میں تاریخ تلاش +

خانہ ۵ - میں تاریخ عطاے نقل +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار رجسٹری اُس اندراج کا جس کی نقل عطا کی گئی ہو +

خانہ ۷- میں قسم اندراج جس کی نقل عطا کی گئی ہو +

خانہ ۹- میں اسٹامپ نقل عطیہ پر +

خانہ ۱۴ و ۱۵- میں فیس وصول شدہ بابت تلاش حسب مد ۲ +

خانہ ۱۶- میں فیس وصول شدہ بابت اُجرت نقل +

گوشوارہ نقشہ نمبر ۳ **فقرہ ۱۸۰**- نقشہ نمبر ۳ کے ساتھ ایک ماہواری گوشوارہ نمونہ د (ضمیمہ ۲) کے مطابق تیار کرکے ارسال کرنا چاہیئے - جس کے تیار کرنے میں بھی نمبر ۱ کی دستاویزوں کی حالت میں درمیان لازمی واختیاری رجسٹریوں کے - اور بیع و رہن نامجات کی صورت میں زرعی و دیگر غیر منقولہ جائداد کے مابین - باحتیاط تمیز کرنی چاہیئے - نیز اس بات کی بھی کہ اعداد مندرجہ گوشوارہ صرف نقشہ نمبر ۳ سے ہی مقابلہ نہیں

کھاتے بلکہ اعداد مندرجہ نقشہ نمبر ایک کے بھی مطابق ہیں۔رقوم خانہ "قیمت معاملہ" کی احتیاط سے پھیلاوٹ کرنی چاہیئے +

ماہواری نقشہ جات کا مطابق مہینہ حساب کے تیار ہونا +

فقرہ ۱۸۱ - ماہواری نقشہ جات مشرح بالا ماہ کلنڈرہ کے مطابق تیار نہیں کرنے چاہئیں بلکہ مہینہ حساب کی رو سے۔مثلاً ماہ جنوری کا حساب ۲۷ تاریخ ماہ مذکور کو اور ماہ فروری کا ۲۵ تاریخ کو اور ماہ مارچ کا ۳۱ کو اور سال کے باقی مہینوں کا حساب ۲۷ تاریخ کو بند کرنا چاہیئے۔اندریں صورت ماہ فروری کے نقشوں میں کارروائی واقع شدہ مابین ۲۸ جنوری اور ۲۵ فروری کے (دونو یوم) شامل ہونگے۔اور ماہ مارچ میں وہ شامل ہوگی۔جو ۲۶ فروری لغایت ۳۱ مارچ ہوئی ہو۔اور ماہ اپریل میں معاملات یکم لغایت ۲۷ ماہ مذکور اور ماہ مئی میں ۲۸ اپریل لغایت ۲۷ مئی شامل ہونگے علیٰ ہذا القیاس۔اِس انتظام سے کل آمدنی رجسٹری و دیگر فیس کی جو ماہواری نقشوں میں دکھلائی جاتی ہے خزانہ کے ماہواری حساب سے جو زیر مد ہذا نقد جمع ہُوا ہو مطابق ہونی چاہیئے +

سب رجسٹراران کا کمیشن بل +

فقرہ ۱۸۲ - علاوہ اِن نقشہ جات کے

سب رجسٹراران اپنے ضلع کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں ایک ماہواری کمیشن بل بھیجیں گے۔یعنی ایک بل بابت زر واجب الادائے عہدہ داران رجسٹری کنندہ مطابق شرح مندرجہ فقرات ۱۵لغایت ۱۷ + اس بل کا نمونہ حسب حالات و طریقہ شمار کرنے حق الخدمت رجسٹری کے مختلف ہوگا۔لیکن تمثیل جو نمونہ ضمیمہ ۲ میں دی گئی ہے تبدلات ضروری کے ساتھ عمل کے واسطے کافی ہوگی۔سب رجسٹراران کو ان بلوں کی نقل رکھنے کی کچھ ضرورت نہیں +

پڑتال نقشجات سب رجسٹراران کی محکمہ صاحب رجسٹرار میں +

فقرہ ۱۸۳۔جب صاحب رجسٹرار ضلع کو ماہواری نقشہ جات مذکورۂ بالا اپنے ماتحت سب رجسٹراران کی طرف سے پہنچیں تو وہ بامداد اپنے محرر کے ان کی بخوبی پڑتال کرینگے اس امر کے دیکھنے کے واسطے کہ وہ صحیح طور پر تیار کئے گئے ہیں۔ اور کہ اعداد سب نقشوں کے مطابق ہیں اور تعداد آمدنی فیس وغیرہ کی جو درج ہے وہ خزانہ کی جمع کے مطابق ہے اور کہ واجب رقم کمیشن بل کے ذریعہ برآمد کی گئی ہے۔وہ خاص کر نقشہ نمبر ۳ کی پڑتال کرینگے اور سب رجسٹراران متعلقہ کو احکام دربارہ خلاف ضابطہ و دیگر امورات کے جو اس پڑتال سے ظاہر ہوں۔جاری

کرینگے اور ایسے احکام اور دیگر ریمارکس جو اُن کے خیال میں آویں۔ خواہ نقشہ کے خانہ نمبر۱۸ میں بہ مقابل اندراج متعلقہ یا اُس کی پشت پر علیحدہ پرچہ کاغذ مشمولہ پر درج کرینگے +

دفتر صاحب رجسٹرار کا نقشہ نمبر ۳ +

فقرہ ۱۸۴ ۔ نقشہ نمبر۳ محکمہ صاحب رجسٹرار کا روزمرہ اُس طریقہ سے جو سب رجسٹراران کے واسطے فقرہ ۱۷۳ میں درج ہے لکھنا چاہئے اور مفصل ہدایات مندرجہ فقرہ جات ۱۷۴ لغایت ۱۸۰ مندرجۂ ذیل اضافوں اور ترمیموں کے ساتھ اس نقشے کی طیاری کے متعلق ہیں:۔

(الف) جب کوئی دستاویز بہی نمبر۱ یا ۳ یا ۴ میں درج ہو تو زائد فیس (اگر کوئی ہو) وصول شدہ حسب مد۴ ۔ معمولی فیس وصول شدہ حسب مد۔۱ ۔ خانہ ۱۰ میں درج کیجائیگی +

(ب)۔ جب کوئی سربمہر وصیّت نامہ حسب دفعہ ۴۲ ۔ امانت رکھا جاوے تو مراتب مندرجۂ ذیل درج ہونگے :۔

خانہ ۱۔ میں نمبر کتاب (یعنی ۵) +

خانہ ۳۔ میں تاریخ پیش ہونے دستاویز +

خانہ ۴۔ میں تاریخ داخل ہونے کی +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار اندراج کا +

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ (یعنی سربمہر وصیت نامہ) +

خانہ ۱۰ و ۱۵- میں تعداد فیس وصول شدہ حسب مد ۷ +

(ج) جب کوئی داخل شدہ وصیت نامہ حسب دفعہ ۴۴ واپس لیا جاوے تو مراتب مندرجہ ذیل درج ہونگے :-

خانہ ۱- میں نمبر کتاب (یعنی ۵) +

خانہ ۳- میں تاریخ درخواست واپسی +

خانہ ۴- میں داخل ہونے کی ابتدائی تاریخ +

خانہ ۵- میں تاریخ واپسی کی +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار اندراج کا +

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ (یعنی داخل شدہ وصیت نامہ) +

خانہ ۱۰ و ۱۵ میں تعداد فیس وصول شدہ حسب مد ۷ +

(د) جب کوئی سربمہر وصیت نامہ حسب دفعہ ۴۵ یا ۴۶ کھولا جاوے تو مراتب مندرجۂ ذیل درج ہونگے :-

خانہ ۱- میں نمبر کتاب (یعنی ۵) +

خانہ ۲- میں تاریخ وصیت نامہ +

خانہ ۳-میں تاریخ درخواست واسطے کھولنے وصیت نامہ کے +
خانہ ۴-میں تاریخ کھولنے وصیت نامہ کی +
خانہ ۵-میں نمبر سلسلہ وار اندراج کا +
خانہ ۷-میں قسم وثیقہ (یعنی کھولا ہوا وصیت نامہ) +
خانہ ۱۰ و ۱۵-میں تعداد فیس وصول شدہ حسب مد ۷ +
(ھ)-جب کوئی کھولا ہوا وصیت نامہ بہی نمبر ۳ میں نقل کیا جاوے
تو مراتب مندرجۂ ذیل درج ہونگے :-
خانہ ۱-میں نمبر کتاب (یعنی ۳) +
خانہ ۲-میں تاریخ وصیت نامہ +
خانہ ۴-میں تاریخ نقل کی بہی نمبر ۳ میں +
خانہ ۶-میں نمبر سلسلہ وار اندراج کا بہی نمبر ۳ میں +
خانہ ۷-میں قسم وثیقہ (یعنی کھولا ہوا وصیّت نامہ)
خانہ ۱۶-میں اُجرت نقل +
(و)-جب درخواست گزرنے پر کھولے ہوئے وصیّت نامہ
کی نقل عطا کی جاوے تو مراتب مندرجہ فقرہ ۱۷۹ درج
ہونگے +

اس طرح پر تیار شدہ نقشہ دفتر میں بطور یادداشت رہنا چاہیئے +

ماہواری نقشہ جات صاحبان رجسٹرار +

فقرہ ۱۸۵- ہر ایک صاحب رجسٹرار محکمہ صاحب انسپکٹر جنرل میں اپنے ضلع کی بابت ماہواری نقشہ جات ذیل ارسال کیا کرینگے +

نقشہ نمبر ۲- انگریزی میں +

کمیشن بل- انگریزی میں +

یہ نقشہ جات چھپے ہوئے نمونوں پر جو صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر سے بھیجے جاوینگے طیار کرکے ہر ایک دوسرے مہینہ کی ۸- تاریخ تک روانہ کردینے چاہئیں +

صاحب رجسٹرار کا نقشہ نمبر ۲ +

فقرہ ۱۸۶- نقشہ نمبر ۲ ایسے نمونہ کا ہوگا- (فارم ب ضمیمہ ۲) کہ جو سب رجسٹراران کے واسطے تجویز کیا گیا ہے- البتہ وہ انگریزی میں ہوگا +

خانہ نمبر ۳ میں ایک مجموعی رقم آمدنی ماہواری محکمہ صاحب رجسٹرار کی اپنے اور دیگر تمام دفاتر رجسٹری ماتحت کی دکھائی جاوے گی- یہ یاد رکھنا چاہیئے کہ فقرہ "گورنمنٹ پنجاب رزولیوشن (فنانشل ڈیپارٹمنٹ) نمبر ۲۹۹- مورخہ ۵- فروری ۱۸۷۶ء میں فرض تحصیل کنندہ افسر کا

یہ قرار دیا گیا ہے "کہ وہ دیکھے کہ تمام واجب الطلب آمدنی کا جائز طور مطالبہ ہُوا ہے۔ اور کہ تمام وصولی ٹھیک طور پر جمع کرائی گئی ہے" اور افسر نگران کا فرض یہ قرار دیا گیا ہے کہ "وہ پڑتال کرے اور نگرانی کارروائی افسران ابتدائی ذمہ واران کی رکھے اور دیکھے کہ تعداد رقم کی کہ جس کی وصولی کی رپورٹ کی گئی ہے وہ درست طور پر حساب میں جمع کرادی گئی ہے"۔ صاحبان رجسٹرار کے "جو تحصیل کنندہ افسران" ہیں۔ اپنے اس فرض کو اس طرح پر بخوبی انجام دے سکتے ہیں کہ وہ سب رجسٹراران کے مرسلہ نقشہ ماہواری نمبر ۳ کی پڑتال کریں اور دیکھیں کہ پوری آمدنی فیس وغیرہ کی ہر ایک معاملہ میں وصول ہو گئی ہو۔ اور میزان آمدنی فیس وغیرہ کو حساب خزانہ سے مقابلہ کریں۔ تمام معاملات پر جو رسوم اسٹامپ واجب الوصول ہو اس کی بھی صاحب رجسٹرار کو بتوجہ پڑتال کرنی چاہیئے۔ رزولیوشن مذکور کی رو سے جو حصۂ "ضبط نگرانی" کا صاحب انسپکٹر جنرل پر آمدنی سررشتۂ رجسٹری کے متعلق عاید کیا گیا ہے اُس کی سرانجام دہی کے واسطے نقشۂ آمدنی تجویز کیا گیا ہے اس سے وہ آمدنی کی خبرداری رکھ سکتے ہیں اور اُس کا مقابلہ نہ صرف بالمقابل کے زمانہ سال ماضی سے کر سکتے ہیں۔

بلکہ حالات بجٹ سے بھی ؛

خانہ جات ۵ لغایت ۱۰ میں خرچ کی تفصیل ہر ضلع کے صاحب رجسٹرار کے دفتر سے شروع ہو کر ہر ایک دفتر کی بابت جداگانہ درج ہونی چاہیئے ۔ صاحب رجسٹرار کے دفتر کے نقشہ کا خانہ نمبر ۶ بیشک ہمیشہ خالی رہے گا ۔ اور خانجات ۸ و ۹ کی رقوم ہمیشہ رجسٹرار کے سہ ماہی بل ہائے سائر خرچ کی مندرجہ رقم کے مطابق ہونی چاہئیں ۔ اس نقشہ کی ایک نقل بطور یادداشت رکھنی ہوگی ؛

ضلع کا کمیشن بل فقرہ ۱۸۷ ۔ کمیشن بل ضلع کا دو پرت میں بہ نمونہ ضمیمہ ۲ تیار ہوگا ۔ جس کی ایک پرت خزانہ میں واسطے وصول کرنے روپیہ کے پیش کی جائے گی ۔ اور دوسری پرت محکمۂ انسپکٹر جنرل رجسٹری میں روانہ کی جائے گی ۔ اس بل میں روپیہ مندرجہ کمیشن بل سب رجسٹراران جمع کیا جاوے گا ۔ ہر ایک افسر کا نام جس کے واسطے کمیشن برآمد کیا جاوے معہ روپیہ برآمدہ کے علیحدہ علیحدہ دکھلانا چاہیئے ۔ وضعات بابت سروس فنڈ اگر کوئی ہوں اُس خانہ میں جو اس مطلب کے واسطے تجویز کیا گیا ہے درج کرنے چاہئیں ۔ جو میزان بل کے نیچے درج کی جاوے

وہ اصل رقم بعد منہائی ان وضعات کے ہونی چاہیئے۔ لیکن رقم جو نقشہ نمبر ۲ کے خانہ ۶ میں درج کی جاوے۔ وہ مجمل رقم ہونی چاہیئے۔ اس بل کی نقل صاحب رجسٹرار کے محکمہ میں بطور یادداشت رکھنے کی کچھ ضرورت نہیں +

ضلع کے نقشہ جات کو ایک دوسرے کے اور خزانہ کے حساب کے مطابق ہونا چاہیئے اور اُن میں کمی وبیشی کا باعث تحریر کرنا چاہیئے +

فقرہ ۱۸۸۔ ماہواری نقشہ جات کو صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کے محکمہ میں ارسال کرنے سے پہلے صاحب رجسٹرار کو لازم ہے کہ وہ اطمینان اس امر کا کریں کہ میزانات ضلع کل نقشہ جات کی باہم مطابق ہیں۔ صاحب رجسٹرار کو خاص کر اس بات کو بھی دیکھ لینا چاہیئے کہ ماہ زیر رپورٹ کی کل آمدنی ضلع کے جو نقشہ نمبر ۲ میں درج ہوئی ہے وہ میزان آمدنی رجسٹری سے جو خزانہ کے حساب میں درج ہو چکی ہے مطابق ہے۔ اگر ضلع کے تمام دفاتر رجسٹری اُنہی جگہوں میں واقع ہوں جہاں سرکاری خزانہ ہو۔ اور روزمرہ فیس وغیرہ کی آمدنی بموجب دائمی احکام سرکاری کے خزانہ میں داخل کی جاوے تو اس حالت میں کبھی فرق نہیں ہو سکتا جبکہ حساباً

درستی سے تیار کئے جائیں۔ لیکن جبکہ دفتر رجسٹری کا صدر یا تحصیل سے فاصلہ پر ہو۔ اور عہدہ دار رجسٹری مہینہ کی آمدنی اکٹھی نزدیک تر خزانہ میں داخل کرتا ہو تو کبھی یہ ہوگا کہ آمدنی وقت پر برائے شمولیت حساب رواں نہ پہنچے۔ مگر ایسا ماہ مارچ میں کبھی نہیں ہونا چاہئے۔ اور احتیاط رکھنی چاہئے کہ اور مہینوں میں بھی یہ بات کمتر وقوع پذیر ہو۔ لیکن اگر یہ وقوع میں آجاوے تو فرق مابین آمدنی سررشتہ رجسٹری اور خزانہ کی رفع کرنے کے لئے اُس دفتر کے کل حساب کو ماہ رواں کے حساب سے خارج کر دینا چاہئے اور خانۂ کیفیت میں برائے وضاحت ایک یادداشت درج کر دینی چاہئے۔ آیندہ ماہ کے نقشہ میں دو ماہ کا حساب دفتر مذکور کا شامل ہوگا۔ لیکن ہر ایک کو علیحدہ علیحدہ دکھلانا ہوگا۔

مثلاً

سب رجسٹرار نادَون . . . ماہ دسمبر ۱۹۰۹ء

" " . . . ماہ جنوری ۱۹۱۰ء

نقشہ جات سہ ماہی

نقشہ نمبر ا + فقرہ ۱۹۸ ا- مذکورۂ بالا نقشہ جات کے علاوہ صاحبان رجسٹرار ہر ایک سہ ماہی کے اختتام کے بعد جس قدر جلد ممکن ہو صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں نقشہ نمبر ا- ارسال کریں گے- نقشہ ہذا اُسی نمونہ کا ہوگا (نقشہ الف مندرجہ ضمیمہ ۲) جو سب رجسٹراران کے واسطے تجویز کیا گیا ہے بجز اس کے کہ یہ انگریزی میں ہوگا +

صاحب رجسٹرار اُس میں پہلے اپنے دفتر کی کارروائی سہ ماہی درج کرینگے- اُن حالات میں جبکہ وہ امتیازی اختیار مجوزہ دفعہ ۳۰- ایکٹ کو عمل میں لاویں تب اُن کو نہ صرف تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی معہ اُن کی مناسب فیس حسب مد معمولی طریقہ سے خانہ ۲ لغایت ۷ میں درج کرنی چاہیئے- بلکہ زائد فیس (اگر کوئی ہو) وصول شدہ حسب مد ۴ خانہ ۱۴ میں بھی درج کرنی چاہیئے- نیز اُن کو اپنی کارروائی بابت امانت رکھنے- واپس لینے اور کھولنے سربمہر وصیت نامجات کے خانہ ۸ لغایت ۱۰ میں درج کرنی چاہیئے- اور جب کوئی وصیت نامہ کھول کر حسب دفعہ ۴۵ یا ۴۶ بہی نمبر ۳ میں نقل کیا جاوے -

تو کارروائی دونوں خانوں میں یعنی خانہ ۹ و ۱۰ میں دکھلائی جاوے گی دیگر حالات میں ریمارک مندرجہ فقرہ ۱۷ عاید ہوگا +

بعدازاں صاحب رجسٹرار اپنے تمام ماتحت سب رجسٹراروں کی کارروائی اُن دو نقشوں سے اس میں درج کریں گے - ہر ایک محکمہ علاوہ علیحدہ درج کیا جائے گا - مگر ہمیشہ دفاتر کی ایک ترتیب قائم رکھنے میں احتیاط کرنی چاہیئے - کیونکہ اس معاملہ میں یکساں عمل نہ ہونے کی وجہ سے صدر دفتر میں بوقت تیاری عام نقشہ جات کے دقت ہوتی ہے - یہ کیفیت صرف نقشہ زیر بحث پر ہی عائد نہیں ہوتی - بلکہ تمام نقشوں پر خواہ وہ ماہواری یا سہ ماہی یا سالانہ ہوں +

اخیر میں تمام خانوں کی میزانیں کی جاویں گی - جس سے مجموعی کام ضلع سہ ماہی زیر رپورٹ معلوم ہو جاویگا - خانہ کیفیت میں کمی بیشی کارروائی کی جو بمقابلہ سابقہ سہ ماہیوں یا بمقابلہ سابقہ سالوں کے انہی عرصوں کے ظاہر ہو وہ بیان کرنی چاہیئے - یہ کیفیات صاحب رجسٹرار کو خود تحریر کرنی یا خود لکھا دینی چاہئیں - اور اُن کو محرر پر نہ چھوڑ دینا چاہیئے - نقشہ کی تحت میں سفر خرچ وصول شدہ

بابت جانے مکان سکونت اشخاص پر یا کیشن جاری کردہ درج کرنا ہوگا۔ و نیز ایک سارٹیفکٹ تواریخ کھولنے صندوق آہنی محمولہ وصیت نامجات وغیرہ مدخلہ سربمہر لفافہ ہائے اور اُس کی موجودات کے سہ ماہی پڑتال کرنے کا حسب فقرہ نمبر ۱۵ لکھنا چاہیئے ۔ اگر اس قسم کی پڑتال نہ کی گئی ہو تو اُس کا ذکر معہ وجہ نہ کرنے پڑتال کے درج کرنی چاہیئے؛

اس نقشہ کی ایک نقل صاحب رجسٹرار کے محکمہ میں رہنی چاہیئے؛

بل سائر خرچ؛ **فقرہ ۱۹۰**- ہر ایک صاحب رجسٹرار سہ ماہی وار ایک بل سائر اخراجات کا جو اُن کے محکمہ میں سہ ماہی کے اندر خرچ ہوا ہو۔ صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں بھیجا کرینگے۔ اس بل کو صاحب انسپکٹر جنرل کونسٹر سائن کرکے صاحب اکونٹنٹ جنرل کو واسطے پڑتال کے بھیج دیں گے۔ اس بل کی میزان صاحب رجسٹرار کے نقشہ نمبر ۲ کے اندراجات سائر اخراجات صاحب مذکور مندرجہ خانجات ۸ و ۹ کے مطابق ہونی چاہئیں؛

نقشہ جات سالانہ

نقشہ جات سالانہ +

فقرہ ۱۹۱ - گورنمنٹ ہند نے چار نقشہ جات تجویز کئے ہیں جو صاحب انسپکٹر جنرل اپنے سالانہ نوٹ دہ سہ سالہ رپورٹ متضمن انتظام سررشتہ رجسٹری کے ساتھ ارسال کیا کرینگے - اِن نقشجات کے نمونے ضمیمہ ۲ میں پائے جاویں گے - بہ بروئے سال کلندرہ تیار کئے جاویں گے اور نقشجات آمدہ دفتر صاحبان رجسٹرار سے مرتب ہونگے - مطبوعہ سفید نمونے ہر ایک نقشہ کے انگریزی و اردو میں صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر سے قبل از اختتام سال کلندرہ ہر ایک صاحب رجسٹرار کو بھیجے جاویں گے - وہ دو انگریزی کے نقشے اپنے دفتر کے واسطے رکھ لینگے - اور دو دو اردو نقشجات اپنے ہر ایک سب رجسٹرار ماتحت کو بھیجدینگے - سال کے اختتام کے بعد جس قدر جلد ممکن ہو ہر ایک سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ ضروری ہندسہ جات کو اکٹھا کر کے سفید نقشہ جات کی خانہ پوری کرے - ایک پرت ان نقشجات کا صاحب رجسٹرار ضلع کے دفتر میں ایسے وقت پر ارسال ہوگا جو قبل ۲۰ - جنوری اُن کے دفتر میں پہنچ جاوے - اور دوسرا پرت سب رجسٹرا

کے دفتر میں بطور یادداشت رہے گا +

ہر ایک صاحب رجسٹرار اِسی طور پر انگریزی نقشہ جات
میں اپنے دفتر کی کارروائی پُر کریں گے - اور بعد ازاں ترتیب وار
سب رجسٹراران کے ہندسہ جات اُن نقشہ جات میں پُر
کر کے کل ضلع کی میزان کریں گے - یہ تمام ہندسہ جات کالی
سیاہی سے لکھے جاویں گے - بغرض مقابلہ سال سابق کی میزانوں
کے ہندسہ جات سُرخ سیاہی سے اُن نقشہ جات کے اخیر پر
ایزاد کئے جاویں گے - ہر تیسرے سال جبکہ یہ نقشہ جات سہ سالہ
رپورٹ متذکرہ فقرۂ ذیل کے ساتھ بھیجے جاویں تو بالمقابل کے
ہندسہ جات میزانات ہر دو سال گذشتہ نقشہ کے اخیر پر
درج کئے جاویں گے + صاحبان رجسٹرار کو ان سالانہ نقشہ جات
کی پڑتال ماہواری نقشہ جات سے نہایت احتیاط کے ساتھ
کرنی چاہیئے تاکہ ماہواری ہندسہ جات کا مجموعہ سالانہ اعداد
کے ساتھ بعینہ مطابق ہو - نیز یہ کہ ہندسہ ہائے سرخ سیاہی
بعینہ نقشہ جات سن یا سنیں ماضیہ (جیسی کہ صورت ہو) کے مطابق ہوں
اور جو اختلافات ہوں ان کو بالتصریح بیان کرنا چاہیئے - ان امورات

کی طرف عدم توجہی محض غیر ضروری توقف و تکلیف اور خط و کتابت کا موجب ہوگی۔ انگریزی نمونوں کا ایک پرت صاحب رجسٹرار کے دفتر میں رہیگا۔ اور دوسرا صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں ایسے وقت روانہ کیا جائے کہ وہ اس دفتر میں ماہ فروری کی ۱۰ تاریخ تک پہنچ جائے +

سہ سالہ رپورٹ اور سالانہ نقشہ

فقرہ ۱۹۲۔ صاحبان رجسٹرار کو لازم ہے کہ جو سالانہ نقشجات ارسال کریں ان کے ہمراہ ہر تیسرے سال ایک رپورٹ بابت سال کلندرہ روانہ کریں۔ جس میں ایک صاف و مختصر و مسلسل عبارت میں سہ سالہ کارروائی پر ریویو تحریر کریں۔ اور اس میں علی الترتیب ہر ایک نقشہ کی نسبت قابل تذکرہ امور پر بحث اور صراحت کریں۔ اور نیز ایسے مزید ریمارک درج کریں جو از روئے کارگذاری مندرجہ نقشجات یا معائنہ دفاتر کی رو سے جو صاحبان رجسٹرار نے ایسے سہ سالہ میں کئے ہوں۔ مناسب معلوم ہوں +

اس رپورٹ کی تیاری کی سہولت کی غرض سے صاحبان رجسٹرار کے پاس اُس سرکلر متضمن ہدایات کے ساتھ جو صاحب انسپکٹر جنرل جاری کرینگے مطبوعہ اوراق مضامین بھی بھیجے جاویں گے جن

سے وہ خاص مضمون ظاہر ہونگے کہ جن کی بابت صاحب رجسٹرار کے ریمارکس اور بحث کی خاص کرکے ضرورت ہوگی +

بموجب احکام گورنمنٹ ہند صوبہ کی سہ سالہ رپورٹ کا حجم صرف ۸ صفحہ میں محدود کیا گیا ہے پس صاحبان رجسٹرار کو بھی اپنی رپورٹ نسبتاً محدود حد تک رکھنی چاہیئے - اور رپورٹ کے اندر جہانتک ممکن ہو نقشہ جات جن میں ہندسوں کا اندراج ہو نہیں بنانے چاہئیں +

سہ سالہ رپورٹوں کے درمیانی سالہائے کے واسطے ایک مختصر نوٹ بابت سال کلندرسہ صرف سالانہ نقشہ جات کے ہمراہ ارسال ہونا چاہیئے یہ نوٹ بطور تشریح کے ہونے چاہئیں - اور ہر ایک نقشہ کے متعلق قابل ذکر اختلافات کا جواز روے اندراج ہندسہ جات ظاہر ہوں۔ ذکر کرنا چاہیئے - اور اس کے بعد سال کے انتظام کے متعلق اگر کوئی امر قابل تذکرہ ہو تو وہ آخری فقرہ میں ایزاد ہونا چاہیئے +

متفرقات

زبانیں

زبانیں

فقرہ ۱۹۳ - بحوالہ دفعہ ۱۹ - ایکٹ رجسٹری یہ بات قرار دی گئی ہے کہ پنجاب و ممالک محروسہ کی مستعمل زبانیں عموماً انگریزی اور اُردو سمجھی جائینگی - مگر جو وثیقے بغرض رجسٹری پیش کئے جائیں وہ ہر زبان میں تحریر ہوسکتے ہیں - اور جبکہ وثیقے زبان اردو کے سوا کسی اور زبان میں ہوں تو ان وثیقوں کا ایک صحیح ترجمہ اردو میں اور نیز ایک نقل مطابق اصل ان کے ساتھ داخل ہونی چاہئے - لیکن اگر وثیقے انگریزی میں ہوں اور کسی صاحب رجسٹرار یا سب رجسٹرار صدر مقام ضلع یا کسی

یورپین عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے محکمہ میں پیش ہوں تو ان کے ساتھ ترجموں اور نقل کے داخل ہونے کی کچھ ضرورت نہیں ہے +

رومن اردو +

فقرہ ۱۹۴ — تمام انگریزی عبارات ظہری اور اندراجات میں اشخاص و مکانات کے مشرقی معروف ناموں کے ہجے اُس ترمیم شدہ "طریق جونس صاحب" کے مطابق ہونگے جو پنجاب گورنمنٹ گزٹ کے سرکلر نمبری ۶۴ مورخہ ۳۔ ماہ اکتوبر ۱۸۷۳ء مشتہرہ پنجاب گورنمنٹ گزٹ مورخہ ۹۔ ماہ مذکور میں تجویز ہوا ہے۔ مگر یہ شرط ہے۔ کہ اگر کسی مقام کے ہجے گورنمنٹ کی پیشگاہ سے محقق ہو کر مقرر کئے گئے ہوں تو ایسی صورت میں اُنہی مستند ہجوں کی پابندی لازم ہوگی +: اشخاص کے ٹھیک اسماء کے ہجے کرنے میں بھی یہی قاعدہ اطلاق پذیر ہوگا۔ بپابندی امورات مندرجہ پنجاب گورنمنٹ سرکلر نمبر ۳۔ مورخہ ۱۸۔ جون ۱۹۰۶ء جس میں یہ درج کیا گیا ہے۔ کہ خاص اصول جو ایسے رومن اردو میں ملحوظ رکھا جاوے۔ وہ یہ ہے کہ ہر ایک نام کا اس طرح ہجا کیا جاوے۔

کہ جو عام طور پر ایک تعلیم یافتہ دیسی لکھتا اور بولتا ہے۔ اور مفصل ہدایات جن پر عملدرآمد ہونا چاہیئے اس میں دی گئی ہیں +

علاقوں کی تقسیم

علاقوں کی تقسیم + **فقرہ ۱۹۵** - علاقوں کی جو تقسیم دفعہ ۱۲ کے بموجب ہونی چاہیئے - وہ جیسا کہ سرشتہ مال میں مقرر ہے - یہ ہے "ضلع" اور "تحصیل" - مگر بعض حالات میں چھاؤنی یا کسی تحصیل کا ایک حصّہ بھی ایک علاقہ ہوگا - علاقوں کی ایک فہرست جیسے کہ وہ ۳۱ - مئی ۱۹۰۹ء کو موجود تھے ضمیمہ نمبر ۵ میں درج کی گئی ہے + ان علاقوں کے نام تمام وثیقوں میں جو مکانات (باستثنائے مکانات واقع قصبات) اور اراضیات سے متعلق ہوں درج کئے جائینگے - علاوہ بریں گاؤں کا نام اور جائداد کی حدود بھی درج ہونی چاہئیں +

تاوانات

تاوان بابت تاخیر پیشی یا حاضری

دفعہ ۱۹۶ - دستاویزوں کو رجسٹری کے لئے پیش کرنے میں جو تاخیر ہو اس کی بابت تاوانات مجوزہ دفعہ ۲۲ حسب شرح ذیل لئے جائینگے - ان تاوانات کے علاوہ اور کچھ رسوم رجسٹری کی بابت نہیں لی جائیگی +

جب تاخیر ایک مہینے سے زیادہ نہ ہو +	رجسٹری کی اصل رسوم سے دو چند +
جب تاخیر ایک مہینے سے زیادہ ہو - لیکن دو مہینے سے زیادہ نہ ہو +	رجسٹری کی اصل رسوم سے سہ چند +
جب تاخیر دو مہینے سے زیادہ ہو - لیکن تین مہینے سے زیادہ نہ ہو +	رجسٹری کی اصل رسوم سے شش چند +
جب تاخیر تین مہینے سے زیادہ ہو +	رجسٹری کی اصل رسوم سے دہ چند +

اسکے علاوہ جو زائد تاوانات دیر سے حاضر ہونے کیواسطے بموجب دفعہ ۳۴ لئے جائینگے۔ وہ بھی اسی شرح سے لئے جائینگے۔

شرط یہ ہے کہ اگر توقف پیشی یا حاضری صاحب ڈپٹی کمشنر کے حکم زیر دفعات ۳ و ۹ یا ۱۵ - ایکٹ ۱۳ - ۱۹۰۰ء (ایکٹ انتقال اراضی پنجاب) کے حاصل کرنے کے باعث عائد ہؤا ہو۔ نہ کہ اشخاص خواہان رجسٹری کے قصور سے تو پھر تاوان زیر دفعہ ۲۴ یا مزید تاوان زیر دفعہ ۳۴ مناسب فیس رجسٹری کے علاوہ برائے نام لینا چاہیئے۔

توقف حاضری کی حالت میں تاوان لینا چاہیئے۔

فقرہ ۱۹۷ — ہدایات ذیل ظاہر کرینگی کہ تاوان حسب دفعہ ۳۴ ایکٹ رجسٹری کب لینا چاہیئے:۔

جب ایک دستاویز زیر دفعہ ۲۳ پیش کی جاوے یعنی تاریخ تکمیل سے چار ماہ کے اندر۔ تو پیش کنندہ کو زیر دفعہ ۳۶ قبل از انقضائے پوری میعاد چار ماہ کے تکمیل کنندہ کی حاضری

کے واسطے کارروائی کرنی چاہیئے - چار ماہ کے اختتام پر اس معاملہ کی رپورٹ صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجنی چاہیئے - جو باخذ تاوان زیر دفعہ ۳۴ - اس دستاویز کی رجسٹری کے واسطے تاریخ تکمیل سے آٹھ ماہ تک اجازت دے سکتے ہیں - اگر تکمیل کنندہ آٹھ ماہ کے اندر حاضر ہو جائے تو دستاویز کی رجسٹری ہو سکتی ہے - مگر بصورت دیگر نہیں ہو سکتی - اگر دستاویز زیر دفعہ ۲۵ پیش ہوئی ہے - یعنی اگر صاحب رجسٹرار نے باخذ تاوان اس دستاویز کے پیش کئے جانے کے واسطے آٹھ ماہ تک اجازت دی ہے تو تکمیل کنندہ کو لازم ہے - کہ وہ آٹھ ماہ کے اندر حاضر ہو - یا پیش کنندہ کو آٹھ ماہ کے اندر زیر دفعہ ۳۶ تکمیل کنندہ کے حاضر ہونے کے واسطے کارروائی کرنی چاہیئے - تاریخ تکمیل سے آٹھ ماہ کے گذرنے پر سب رجسٹرار کو لازم ہے کہ وہ اس معاملہ کی رپورٹ صاحب رجسٹرار کی خدمت میں کرے - جو زیر دفعہ ۳۴ باخذ تاوان دستاویز کی رجسٹری کے واسطے تاریخ تکمیل سے بارہ ماہ تک کے لئے حکم صادر کر سکتے ہیں *

میعاد جس پر تاوان زیر دفعہ ۳۴ شمار کیا جاویگا - صورت

اول الذکر میں پانچویں ماہ کے شروع سے اور صورت مؤخر الذکر میں نویں ماہ کے شروع سے تکمیل کنندہ کی تاریخ حاضری تک متصور ہوگی +

معافی تاوان + **فقرہ ۱۹۸**۔ تاوانات مجوزہ قواعد مذکورۂ بالا کی کل یا جزو کی معافی کی جو درخواست حسب دفعہ ۷۰۔ صاحب انسپکٹر جنرل کی خدمت میں کی جاوے وہ تحریری ہونی چاہئے۔ اور بوساطت صاحب رجسٹرار ضلع ارسال کی جائیگی جن کو اس پر اپنی رائے تحریر کرنی چاہیئے مگر جب تک کہ وہ دستاویز رجسٹری نہو جائے اور اس کی بابت تاوان یا تاوانات داخل نہ ہو جائیں اس وقت تک کوئی ایسی درخواست نہ لی جائیگی۔ اور نہ ارسال ہوگی +

نالشات

نالشات کی رپورٹ + **فقرہ ۱۹۹** - تمام مقدمات فوجداری کی بابت جو زیر باب چہاردہم ایکٹ رجسٹری ہند دائر کئے جاویں انکے

فیصلہ کے بعد جس قدر جلد ہوسکے انکی مفصل رپورٹ فیصلہ عدالت کی نقل شامل کرکے صاحب انسپکٹر جنرل کو بھیجنی چاہئے +

حلف

حلف باحتیاط دینی ہوگی +

فقرہ ۲۰۰ - عہدہ داران رجسٹری کنندہ کو دفعہ ۶۳ کے بموجب جو اختیار دیا گیا ہے اسکو باحتیاط عمل میں لانا چاہئے - اور صرف ضروری صورتوں میں حلف دیا جایا کرے - باغراض دفعہ ہذا لفظ حلف میں اقرار صالح متذکرہ دفعہ ۶ - ایکٹ ۱۰ - ۱۸۷۳ء بھی داخل ہے +

طریق تحریر اظہار حلفیہ

فقرہ ۲۰۱ - بموجب دفعہ ۶۳ جو اظہارات حلفاً لئے جائیں - وہ دستاویز متعلقہ پر نہ لکھے جائیں بلکہ کاغذ کے جُدا جُدا تختوں پر تحریر ہوکر داخل دفتر ہونے چاہئیں - ایسی حالت میں اس مضمون کی یادداشت کہ تحریری شہادت لی گئی ہے - دستاویز کی پشت پر لکھی جائیگی - اور نیز جس کتاب میں دستاویز رجسٹری

ہوئی ہو اُس میں اُس خانہ میں درج ہوگی جو عبارات ظہری کی نقول کے واسطے تجویز کیا گیا ہے +

تعطیلات

تعطیلات + فقرہ ۲۰۲ - رجسٹری کے محکموں میں وہی تعطیلات ہونگی جو حکام چیف کورٹ عدالت ہائے دیوانی پنجاب کے واسطے مقرر کرینگے - لیکن عہدہ داران رجسٹری کنندہ کو اختیار ہوگا کہ وہ ان تمام تعطیلات میں یا ان میں سے کسی روز جیسا کہ مناسب سمجھیں اپنے دفاتر کو کھلا رکھیں +

استعمال مواہیر + فقرہ ۲۰۳ - ہر صاحب رجسٹرار اور سب رجسٹرار کو دفعہ ۱۵ کے بموجب ایک مہر دی گئی ہے جس پر انگریزی اور اردو میں اُس کے عہدہ کا جائز نام کندہ کیا ہوا ہے - یہ مہر ہمیشہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ کی ذاتی تحویل میں رہنی چاہیئے - اور مندرجہ ذیل کاغذات کی تصدیق کے واسطے کام میں لائی جانی چاہیئے :-

(۱) - تمام مختار نامجات جو حسب دفعہ ۳۳ ضمن (الف)

تصدیق کئے گئے ہوں +

(۲)۔ تمام کمیشن جو حسب دفعات ۳۳ و ۳۸ جاری کئے جائیں +

(۳)۔ تمام درخواستیں جو حسب دفعہ ۳۶ گواہوں کے نام سمن جاری ہونے کے واسطے گذریں +

(۴)۔ رجسٹری کی کتابوں اور ان کی فہرستوں کے اندراجات کی تمام نقول جو حسب دفعہ ۵۷ عطا کی جائیں +

(۵)۔ تمام سارٹیفکٹ رجسٹری کے جو حسب دفعہ ۶۰ تحریر کئے جاویں +

(۶)۔ انکار رجسٹری کی وجوہات کی تمام نقول جو حسب دفعہ ۷۱ یا ۷۶ عطا کی جائیں +

(۷)۔ تمام احکام جو صاحبان رجسٹرار حسب دفعہ ۷۲ یا ۷۵ دستاویزوں کی رجسٹری کئے جانے کے واسطے صادر کریں +

(۸)۔ تمام سمن جو صاحبان رجسٹرار حسب دفعہ ۷۵

جاری کریں ٭

مہروں کا مہیا کیا اور بدلا جاتا ٭

فقرہ ۲۰۴ - جب کوئی مہر استعمال کے قابل نہ رہی ہو - اور اس کی جگہ پر نئی مُہر دیجائے تو وہ پہلی مہر صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹریشن کے دفتر میں تلفی کے لئے بھیج دی جاویگی - جو دفاتر ہمیشہ کے لئے بند کئے جاویں گے - اُن کی مہروں کی بابت بھی اسی طرح کارروائی کی جاویگی - اور جو دفاتر عارضی طور پر بند کئے جاویں گے - اُن کی مہریں صاحب رجسٹرار ضلع کی ذاتی تحویل میں رہینگی - تمام نئی مُہریں عام اس سے کہ وہ ایسے دفاتر کے واسطے ہوں جو نئے مقرر ہوئے ہوں یا جو ایسی مہروں کی بجاے جو بیکار ہوگئی ہوں دی جائیں وہ صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر سے بھیجی جاوینگی ٭

کتب ذخیرہ

سٹاک بک ذخیرہ ٭

فقرہ ۲۰۵ - دفاتر رجسٹری میں ذخیرہ کی دو کتابیں رکھی جاویں گی - ایک سٹور کی اور دوسری دفتر کے اسباب کے واسطے - کتاب اول الذکر میں سٹور اور دیگر جائداد منقولہ بجز اسباب دفتر درج ہوگی - جو عہدہ دار رجسٹری کی تحویل میں ہو - اور یہ بہ نمونہ نقشہ

۶ مندرجہ ضمیمہ ۳ ہوگی۔ ہر ایک دفتر کے سٹاک بک کی ایک نقل صاحب
انسپکٹر جنرل کے دفتر میں رکھی جاوے گی۔ اور ہر ایک سال میں ۱۵ اپریل
ایک یادداشت کمی یا بیشی کی جو سال گذشتہ میں ہوئی ہو صاحب موصوف
کے پاس بھیجنی ہوگی۔ سال ۱۹۱۲ء میں اور ازاں بعد ہر پانچویں سال
ایک مکمل نقشہ تمام سامان موجودہ وقت کا بھیجنا ہوگا۔ صاحب انسپکٹر
جنرل کو جو نقشہ ہر ایک دفتر سے بھیجا جائیگا اس میں صاحب موصوف تمام
اشیا خرید کردہ سال کو درج کرائیں گے اور اُن تمام اشیا کو خارج کرادینگے
کہ جو جائز حکم کے ذریعہ خرچ کی گئی ہوں۔ اشیا خرید کردہ کی بابت
جہاں تک ممکن ہو ماہواری مفصل بل ہائے سائر اخراجات سے یادداشت
لینی چاہئے۔ جو نقشہ اس طرح تاریخوار مکمل رکھا جائیگا۔ اسے سالانہ یادداشت
سے پڑتال کیا جاویگا اور اگر کوئی فرق نمودار ہو تو اُس کے انکشاف کے
لئے خط و کتابت کرنی ہوگی۔ ہر ایک پانچسال کے بعد جب ایک مکمل نقشہ
پھر بھیجا جاوے اور وہ نقشہ سابقہ کے مطابق پایا جاوے تو یہ سابقہ نقشہ
علیحدہ کر دیا جاوے۔ اور جدید نقشہ اگلے پانچسال کے لئے استعمال کیا
جاوے۔ اندریں حالات نقشہ ہائے ذخیرہ جو صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر
میں فی الواقع پڑتال کے لئے مستعمل ہونگے وہ کبھی پانچ سال سے زیادہ

عرصہ کے نہ ہونگے ۔

ستاک بک اسباب دفتر ۔

فقرہ ۲۰۶۔ سامان دفتر کی سٹاک بک بہ نمونہ نقشہ ۶ مندرجہ ضمیمہ ۳ ہوگی ۔ جب وہ اسباب جو موجود ہو اس میں ایک دفعہ درج کیا جاوے تو پھر جب کوئی چیز خریدی جاوے یا خارج کیجاوے تو وہ اُس میں برابر لکھی جاوے ۔ ہر سال قریب ماہ اپریل کے سالانہ شمار اسباب کا ہؤا کرے ۔ اور اس رجسٹر کے ساتھ اسباب موجودہ کی تصدیق کا نتیجہ اور اسباب کی حالت اس خانہ میں جو اس امر کے لئے مخصوص کیا گیا ہے درج کیا جاوے ۔ ہر ایک چیز کی بآسانی شناخت کے واسطے اس پر ایک لیبل لگا دیا جاوے ۔

خط وکتابت سرکاری

خط وکتابت مابین صاحب انسپکٹر جنرل و سب رجسٹراران ۔

فقرہ ۲۰۷۔ سب رجسٹراروں کو ضروری و خاص حالات میں صرف اپنے صاحبان رجسٹرار کے ذریعہ صاحب انسپکٹر جنرل سے خط وکتابت کرنی چاہیئے ۔

خط وکتابت مابین صاحبان رجسٹرار و سب رجسٹراران ۔

فقرہ ۲۰۸۔ سرکاری خط وکتابت مابین صاحبان رجسٹرار و سب رجسٹراران عموماً بذریعہ روبکار ہونی

چاہئے۔لیکن جبکہ سب رجسٹرار یورپین افسر یا افسر مہتمم خزانہ ہو تو تب خط و کتابت کا بذریعہ انگریزی چٹھی یا میمو کے ہونا کوئی موجب اعتراض نہیں ہے ٭

روانگی استصوابات از جانب سب رجسٹراران بنام صاحب انسپکٹر جنرل ٭

فقرہ ۲۰۹۔جبکہ کسی صاحب رجسٹرار کو ایسی تحریر کسی سب رجسٹرار سے پہنچے جس میں صاحب انسپکٹر جنرل سے استصواب کرنا درکار ہو تو اُن کو واجب ہے کہ معمولی حالات میں اُس اصل تحریر کو بشمول اپنے انگریزی یادکس کے جو وہ مناسب سمجھیں انسپکٹر جنرل رجسٹری کی خدمت میں ارسال کر دیں۔ اور اُنکو اُس کے جواب سے بھی اسی طرح مطلع کیا جاویگا۔ لیکن جہاں قانون یا ضابطہ کا کوئی معاملہ جس کی نسبت آگے کوئی حکم نہیں ہوا پیدا ہو۔ یا جہاں سوال ایک عام واقعہ کا ہو تو صاحب رجسٹرار کو لازم ہے کہ اُسے ایک انگریزی چٹھی یا یادداشت کے ذریعہ جس میں پورا پورا حال اس معاملہ کا معہ اُن کی رائے کے درج ہو۔ واسطے صدور حکم کے ارسال کریں ٭

صاحبان رجسٹرار کو لازم ہے کہ جہانتک ممکن ہو سب رجسٹراران کے استصواب کا جواب خود دیدیویں ٭

فقرہ ۲۱۰۔صاحبان رجسٹرار کو جہانتک ہو سکے سب رجسٹراران کے استصواب کا خود ہی جواب دینا چاہئے۔ اور محکمہ صاحب انسپکٹر

انسپکٹر جنرل میں وہ نہیں بھیجنا چاہئے۔ تاوقتیکہ صاحب انسپکٹر جنرل کے احکام کی واقعی ضرورت نہ ہو۔ یہ احتیاط ضروری ہے کیونکہ بڑا حصہ استصوابات کا جو صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں آتا ہے۔ وہ اُن معاملات کے متعلق ہوتا ہے۔ کہ جو پہلے سے صاف طور طے شدہ ہوتے ہیں۔ اور جن کا جواب صاحبان رجسٹرار سے ہی ملنا چاہئے۔ بدیں غرض کہ تمام صوبہ میں ایک ہی عمل ہو۔ یہ انسب معلوم ہوتا ہے۔ کہ تمام ہدایات جو متعلق عام کارروائی یا اصول کے صاحبان رجسٹرار جاری کریں۔ ان کی بلاتاخیر صاحب انسپکٹر جنرل کو اطلاع دی جاوے +

فقرہ ۲۱۱۔ بعض عہدہ داران رجسٹری اور خصوصاً محرر لوگ قانون اور ضابطہ کے معاملات	خیالی استصواب کی بندش ہونی چاہئے +

میں خیالی سوالات پیش کرنے کے راغب ہوتے ہیں۔ یہ کم ہونا چاہئے اور کسی سوال کو جبتک کہ وہ فی الواقع ظہور میں نہ آوے۔ اور فیصلہ کی اسکے واسطے ضرورت نہ ہو پیش نہ ہونا چاہئے +

فقرہ ۲۱۲۔ سرکاری	خط وکتابت مابین صاحبان رجسٹرار وصاحب انسپکٹر جنرل +

خط وکتابت مابین صاحبان رجسٹرار و صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری انگریزی میں ہونی چاہئے۔ اور محکمہ صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کے ساتھ خط وکتابت کرنے میں صاحبان رجسٹرار تمام قواعد مجوزہ پنجاب گورنمنٹ سرکلر نمبری ۵۴۔ مورخہ ۲۶۔ جولائی ۱۸۷۲ء کی پیروی کرینگے+

صاحب انسپکٹر جنرل کے استصواب پر جلدی توجہ دینی چاہئے+

فقرہ ۲۱۳۔ صاحبان رجسٹرار کو دیکھنا چاہئے۔ کہ کوئی غیر ضروری توقف اُن کے اپنے دفاتر میں یا اُن کے ماتحت سب رجسٹراران کے دفاتر میں صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کے دفتر کے استصوابات کے جواب دینے میں تو نہیں ہوتا ہے۔ عام طور سب رجسٹراران کو صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری اور اپنے صاحبان رجسٹرار کی دریافتوں کے جواب دینے میں دو یوم سے زیادہ توقف نہیں کرنا چاہئے اور دفتر صدر سے جو دریافت ہو اُس کا جواب ہمیشہ بجز خاص حالات کے پندرہ روز کے اندر دینا چاہئے+

ملاحظہ دفاتر

صاحبان رجسٹرار کم سے کم سال میں ایک مرتبہ دفاتر سب رجسٹراروں کا ملاحظہ کیا کریں +

فقرہ ۲۱۴ - ایکٹ رجسٹری ہند کی دفعہ ۶۸ کے بموجب صاحب رجسٹرار ضلع کو سب رجسٹرار کی نگرانی و اہتمام کا اختیار دیا گیا ہے - اِس نگرانی و اہتمام کو بوجہ احسن عمل میں لانے کے واسطے صاحب رجسٹرار کو لازم ہے کہ وہ تمام دفاتر ماتحت میں جتنی جلدی ہو سکے جایا اور رجسٹرہائے و کاغذات متعلقہ کا معائنہ کیا کریں - کم سے کم سال بھر میں ایک دفعہ ہر سب رجسٹرار کے دفتر کا ملاحظہ صاحب رجسٹرار کو کرنا چاہیئے بشمول صدر مقام کے دفتر کے جو عموماً ضلع کا سب سے بڑا اور ضروری دفتر ہوتا ہے - بعض اضلاع میں صاحب رجسٹرار اِس دفتر کی نگرانی بہت کم کرتے ہیں اگرچہ جائے وقوع دفتر کے لحاظ سے صاحب رجسٹرار وہ دفتر ہر وقت بآسانی و بلادقت ملاحظہ کر سکتے ہیں - اگر کسی باعث سے صاحب رجسٹرار سال بھر میں کسی دفتر رجسٹری ماتحت کا ملاحظہ نہ کر سکیں تو اُن کو لازم ہے کہ وہ اس پڑتال کے واسطے ایک تجربہ کار اسسٹنٹ یا اکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر کو متعین کریں - لیکن اِس کام پر محرران کا بھیجنا قطعی منع ہے - یہ امر عہدہ داران رجسٹری متعلقہ کو ناگوار معلوم ہوتا ہے - اور اس سے رشوت

لینے کی ترغیب ہوسکتی ہے۔ جس کی بندش ہونی چاہئیے ✦
وفاتر محکمانہ اور آنریری سب رجسٹراران جتنی دفعہ ملاحظہ ہوں اُن کی تعداد ہمیشہ سالانہ رپورٹوں میں درج کی جایا کرے۔ اور اگر کوئی صاحب رجسٹرار کسی خاص سال کے اندر اپنے ماتحت کے دفاتر رجسٹری کو کم سے کم ایک دفعہ ملاحظہ کرنے سے معذور رہیں تو اُن کو اس فروگذاشت کی وجوہات تحریر کرنی ہونگی ✦

رپورٹ ہائے ملاحظہ میں کیا کیا ہونا چاہئیے ✦

فقرہ ۲۱۵ - جبکہ کوئی صاحب رجسٹرار کسی دفتر کا ملاحظہ ختم کریں تو اُن کو لازم ہے کہ ایک رپورٹ ملاحظہ محمولہ مدارجات ذیل صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کی خدمت میں ارسال کریں:-

(۱)- نام اُس دفتر کا جس کا ملاحظہ کیا گیا - معہ نام عہدہ دار رجسٹری و محرر رجسٹری کے ✦

(۲)- تواریخ ملاحظہ حال و سابقہ - اِس سے اس امر کا اظہار مقصود ہے کہ کتنی مدت تک یہ دفتر بلا ملاحظہ رہا اور وہ کتنا عرصہ ہے کہ جسکی پڑتال کے متعلق یہ رپورٹ ہے ✦

(۳)- نقشہ جات بابت کارروائی جو اس عرصہ میں کی گئی ہو ✦

(۴)۔ کیفیت رجسٹرہائے اگر کچھ ہو +

(۵)۔ کیفیت انڈکس ہائے وکتب ہائے ضمنی بہ +

(۶)۔ کیفیت عام +

یہ رپورٹ خواہ انگریزی یا اردو زبان میں تحریر ہونی چاہیئے۔ جس میں کہ افسر رپورٹ کنندہ کو زیادہ سہولت ہو۔ نمونہ جو صاحب انسپکٹر جنرل بہادر نے برائے تحریر نتائج معائنہ خود تجویز کیا ہے وہ ضمیمہ ۲ میں مندرج ہے۔ یعنی نمونہ (ج) اور صاحبان رجسٹرار سے بھی درخواست کی جاتی ہے کہ وہ بھی یہی نمونہ استعمال کریں۔ اور یہ نمونہ جات صدر دفتر سے درخواست کرنے پر مل سکتے ہیں۔ ملاحظہ کے نتیجہ کا ایک نوٹ دفتر رجسٹری کی کتاب معائنہ میں بھی درج کرنا چاہیئے +

امورات قابل تذکرہ + **فقرہ ۲۱۶**۔ افسران ملاحظہ کنندہ اپنی رپورٹوں میں بیشک تمام غلطیاں ضابطہ کی یا اور جو اُن کے معائنہ میں ظاہر ہوں۔ صاحب انسپکٹر جنرل کی اطلاع اور نیز عہدہ داران رجسٹری کی آئندہ احتیاط کے واسطے درج کرینگے۔ اور اگر کوئی دیگر امر قابل تذکرہ اُن کو معلوم ہو۔ تو وہ بھی اُن کو درج کرنا چاہیئے یعنی

غیر معمولی بیشی یا کمی کارروائی کی نسبت معہ وجہ - اُس دفتر کے عمدہ یا
بُرے کام کی نسبت - اور محرر کی لیاقت کی بابت - اور ہمچو قسم کی باتیں -
اور ان کو ذخیرہ کے رجسٹرات تیار شدہ زیر فقرہ جات ۲۰۵ و ۲۰۶ کی پڑتال
کرنی چاہئیے - لیکن جب تک کہ واقعات کا اختصار نہ کیا جاوے رپورٹ ہائے
ملاحظہ بہت مختصر نہیں ہو سکتیں - مثلاً اگر رجسٹرات کی پڑتال
سے کوئی غلطی یا نقص ظاہر نہو اور نہ کوئی ایسا امر پایا جاوے کہ
جس کے واسطے خاص کیفیت درکار ہو تو پھر عنوان کیفیت
جو رجسٹروں پر لکھی گئی کے نیچے یہ الفاظ "کچھ نہیں" تحریر کرنا کافی ہوگا -
سوالات کا مجموعہ ضمیمہ ۷ میں درج کر دیا گیا ہے - جو معائنہ میں امداد
دیگا - مگر اسے جامع نہیں سمجھنا چاہئیے +

ملاحظہ کے اختتام پر عہدہ داران رجسٹری متعلقہ کو ضروری احکام کا جاری کرنا +

فقرہ ۲۱۷ - جبکہ کسی کتاب کی پڑتال ختم ہو چکے تو افسر
ملاحظہ کنندہ لفظ "پڑتال کیا گیا" اُس کے اخیری اندراج کے بعد
معہ اپنے دستخط و تاریخ کے لکھے گا - جبکہ صاحب رجسٹرار نے
خود ملاحظہ کیا ہو - تو وہ فوراً ایسے احکام جو ضروری معلوم ہوں
عہدہ داران رجسٹری متعلقہ کے نام جاری کرینگے - اور اُن

کے مُدعا کو مختصراً وہ اپنی رپورٹ میں بہ خانۂ "کیفیت عام" تحریر کرینگے۔ جبکہ اسسٹنٹ یا اکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر نے ملاحظہ کیا ہو۔ تو افسر موخر الذکر مندرجۂ بالا طریقہ میں رپورٹ تیار کر کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں ارسال کرے گا جو اس پر حسب معمول مناسب احکام عہدہ دار رجسٹری متعلقہ کو جاری کرینگے۔ اور افسر ملاحظہ کنندہ کی رپورٹ پر اِن مجریہ احکام کا مضمون تحریر کر کے اُسے صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کی خدمت میں اطلاعاً ارسال کرینگے۔

ضمیمہ نمبرا

فہرست فیس رجسٹری

دفعات ۷۸ و ۷۹ - ایکٹ رجسٹری

مد اول - دستاویزوں کی رجسٹری کے واسطے:-

(۱) - بھی نمبرا - رجسٹر دستاویزات غیر وصیتی متعلق جائداد غیر منقولہ

ب رجسٹری زیر دفعہ ۱۸ - اختیاری ہو - - - - - .. ۸ / ۸

تمام رجسٹری زیر دفعہ ۱۷ لازمی ہو تو

ہندسہ - تمام دستاویزات کے لئے جو جائداد غیر منقولہ کے اجارہ ناموں کے

علاوہ ہوں اگر مالیت یا زر معاوضہ ۲۰۰ روپیہ سے زیادہ نہ ہو .. - عہ/

سب ۲۰۰ روپیہ سے زیادہ مگر ۴۰۰ روپیہ سے زیادہ نہ ہو - .. - عہ روپیہ

ہ - جیسا کہ پنجاب گورنمنٹ نوٹیفکیشن نمبر ۵۷ مورخہ ۳۱ - اکتوبر ۱۹۰۷ء میں مشتہر ہوئی ہ

جب ۴۰۰ روپیہ سے زیادہ مگر ۶۰۰ روپیہ سے زیادہ نہ ہو .. .. سے روپیہ

،، ۶۰۰ روپیہ ،، ۱۰۰۰ ہزار ،، ،، ،، .. .. للعہ روپیہ

،، ۱۰۰۰ ہزار ،، ۱۵۰۰ ہزار ،، .. .. صر روپیہ

،، ۱۵۰۰ ہزار ،، ۲۰۰۰ ہزار ،، .. .. .. سے روپیہ

،، ۲۰۰۰ ہزار ،، ۲۵۰۰ ہزار ،، .. .. .. اعہ روپیہ

،، ۲۵۰۰ ہزار ،، ۳۰۰۰ ہزار ،، .. .. ہلے روپیہ

،، ۳۰۰۰ ہزار ،، ۴۰۰۰ ہزار ،، .. .. لعہ روپیہ

،، ۴۰۰۰ ہزار ،، ۵۰۰۰ ہزار ،، .. .. عہ روپیہ

،، ۵۰۰۰ ہزار ،، ۷۵۰۰ ہزار ،، .. .. عہ روپیہ

،، ۷۵۰۰ ہزار ،، ۱۰۰۰۰ ہزار ،، .. .. للعہ روپیہ

،، ۱۰۰۰۰ ہزار ،، ۱۵۰۰۰ ہزار ،، .. .. عہ روپیہ

،، ۱۵۰۰۰ ہزار ،، ۲۰۰۰۰ ہزار ،، .. .. العہ روپیہ

۲۰۰۰۰ ہزار روپیہ سے زیادہ ہر ۵۰۰۰ ہزار یا اُس کی کسر کے لیے:-

۵۰۰۰۰ ہزار تک اور اس سے زیادہ نہیں .. .. عہ روپیہ

۵۰۰۰۰ ہزار سے زیادہ ہر ۵۰۰۰ ہزار یا اُس کی کسر کے لئے

ایک لاکھ ۱۰۰۰۰۰ روپیہ تک اور اس سے زیادہ نہیں .. .. ۸ آنہ

ایک لاکھ ۱۰۰۰۰۰ روپیہ سے زیادہ ہر حصہ ۵۰۰۰ ہزار یا اُس کی کسر کے لئے ۴ - آنہ

اگر مالیت یا زر معاوضہ صرف جزواً ظاہر کیا جاوے - .. .. عـه ۸ روپیہ

(ب) - جائداد غیر منقولہ کے اجارہ ناموں کے لئے نصف مالیت اُس

محصول اسٹامپ کی جو اجارہ نامہ پر واجب الادا ہو - یا اگر

اجارہ نامہ محصول اسٹامپ سے بری ہو - تو آٹھ آنہ رسوم +

(ج) - اگر قیمت یا زر معاوضہ بالکل ظاہر نہ کیا گیا ہو - تو ایک مقررہ

فیس .. .. صر روپیہ

(نوٹ - تقسیم ناموں پر جو فیس ادا ہوگی - وہ اس حصے یا حصص کی قیمت

پر شمار کی جائیگی - جس پر کہ رسوم اسٹامپ زیر مد ۴۵ ضمیمہ ا - ایکٹ اسٹامپ

لگائی گئی ہو) +

(۲) - بہی نمبر ۳ رجسٹر وصیت ناموں و اختیار ناموں تبنیت .. .. للعه روپیہ

(۳) - بہی نمبر ۴ - رجسٹر متفرق .. .. صر روپیہ

تمام رسوم فیس رجسٹری برائے دستاویزات بموجب دفعہ ۸۰ - ایکٹ رجسٹری

ہند کے بروقت پیش کئے جانے ایسی دستاویزات کے واجب الادا

ہوگی - مگر ضمانت نامجات جو کورٹ انسپکٹران و اسسٹنٹ

کورٹ انسپکٹران پولیس بموجب فقرہ ۴۶۴ باب ۱۳ مجموعہ قواعد پولیس

عـه یہ فیس علاوہ اس فیس کے ہوگی - جو بشرح صدر بلحاظ مالیت یا زر بدل کے لی جاویگی +

پنجاب کے جلد اول داخل کریں - اُن پر کوئی رسوم رجسٹری واجب الوصول نہ ہوگی +

یہ بھی شرط ہے - کہ زیر اشتہار گورنمنٹ ہند ہوم ڈیپارٹمنٹ نمبر ۲۵۲۰ مورخہ ۴ - نومبر ۱۹۰۵ء وثیقہ جات جو منجانب یا بحق کسی موجود الوقت انجمن امداد قرضہ کے جو زیر ایکٹ انجمن ہاء امداد قرضہ (نمبر ۱۰ ۱۹۰۴ء) رجسٹری شدہ ہوں یا منجانب کسی افسر یا کسی ممبر ایسے انجمن کے متعلق کار و بار انجمن مذکور کے تحریر ہوں ان کو جملہ فیس رجسٹری کی ادائیگی سے معاف کیا گیا ہے - جو بموجب قانون رجسٹری نافذ الوقت قابل اخذ ہوں +

مد دوم - عوام کے معائنہ اور تلاش اور افسر رجسٹری کنندہ کی تلاش زیر دفعہ ۵۷ کے لئے ہر ایک رجسٹر بہی یا انڈکس نمبر ا - معائنہ کردہ کے لئے .. .. ۸ ر

ء کسی خاص سال کے رجسٹر انڈکس کی تلاش کے لئے .. .. ۸ ر

اول سال کے بعد کسی سال کے رجسٹر انڈکس کی تلاش کیلئے .. ۴ ر

بشرطیکہ کل فیس پانچ روپیہ سے زاید نہ ہو:-

مگر شرط یہ ہے کہ جب کسی دستاویز کی نقل کی درخواست گذرے اور اشخاص دعویدار او تکمیل کنندہ دستاویز کے اسمائے اور

دستاویز کی تاریخ اور نوعیت اور رجسٹری کی تاریخ درخواست میں درج ہوں - تو اس دستاویز کے لئے کوئی رسوم تلاش نہ لی جاویگی +

یہ بھی شرط ہے - کہ اس تلاش کے لئے جو بطبق استفسار از عدالت دیوانی اس امر کی دریافت کے لئے کی جاویں - کہ آیا قرق شدہ اراضی مکفول تو نہیں کوئی رسوم نہ لی جاویگی +

مد سوم - واسطے تیاری یا عطائے نقول وجوہ ضمیمہ یا متعلقہ دستاویزات کی پہلے برفقت یا بعد رجسٹری کے بشرطیکہ الفاظ کی تعداد ۳۰۰ سے زیادہ نہ ہو .. .. ۸ آنہ

۳۰۰ الفاظ سے زیادہ ہر سو الفاظ یا اس کے جزو کے لئے .. ۲ آنہ

تنبیہ - (الف) - جب رجسٹری سے انکار کیا جاوے - تو رجسٹری یا نقل کی رسوم نہ لی جاویگی - نقول وجوہ جو رجسٹری سے بہ نسبت عطا کی جاتی ہیں وہ وہ ہوتی ہیں - جو رجسٹری سے انکار کرنے کی صورت میں اس شخص کی درخواست پر دی جاتی ہیں کہ جو تکمیل کنندہ دستاویز ہو یا اس دستاویز کی رو سے منصب دعوے رکھتا ہو - جیسا کہ دفعہ ۷۶ - ایکٹ رجسٹری میں تجویز ہوا ہے +

تنبیہ - (ب) - جب نقل کے واسطے درخواست گذرنے پر دفعہ ۵

کے بموجب تلاش کی ضرورت ہو۔ تو اُس رسوم کے علاوہ جو مدسوم کے بموجب قابل الاخذ ہے۔ رسوم مقررہ مددوم بھی لی جائیگی +

تنبیہ۔ (ج)۔ افسران سرکاری جو درحقیقت سرکاری مطالب کی غرض سے رجسٹروں کی تلاش کرنا یا ان کے مندرجات کی نقول لینا چاہیں۔ اُن سے مددوم وسوم کی رسوم نہ لی جائیگی۔ درحالیکہ صاحب رجسٹرار ضلع اس امر کی تصدیق کردیں۔ کہ اُن کو وہ اطلاع صرف سرکاری اغراض کے لئے مطلوب ہے +

تنبیہ (د) محلات یا مکانات وغیرہ کے نقشہ جات جو تتمہ بھی نمبرا میں چسپاں کئے جاتے ہیں۔ ان کی اجرت نقل کی بابت افسر محکمہ فیصلہ کریگا +

تنبیہ (ھ) جو عبارات ظہری زیر دفعات ۵۲ و ۵۸ یا ۶۰۔ ایکٹ رجسٹری تحریر ہوں۔ اُن کی بھی جات میں نقل کرنے کے واسطے کوئی زاید فیس نہیں لی جاویگی +

فالتو یا زائد رسوم

مد چہارم ۔ واسطے رجسٹری امتیازی حسب دفعہ ۳۰۔

(۱)۔ جبکہ رجسٹری صاحب رجسٹرار ضلع کی تجویز سے ضمن (الف) کے بموجب

ہو .. .. للعہ ر

(۲) - جبکہ رجسٹری صاحب رجسٹرار ضلع لاہور کی تجویز سے ضمن (ب) کے بموجب ہو - .. .. عــہ ر

تنبیہ - اس ملکی رسوم نہ اید وصیت ناموں اور اختیار ناموں تبنیت کی رجسٹری کے واسطے واجب الادا نہ ہوگی ✣

اور نہ وہ ایسی صورتوں میں لی جائیگی - جن میں سب رجسٹرار اس سبب سے کہ اس کو معاملہ میں روپیہ کا تعلق ہے یا وہ اُس زبان سے ناواقف ہے جس میں وثیقہ لکھا گیا ہے - یا کسی اور وجہ موجہ سے خود رجسٹری نہ کر سکتا ہو ✣

مد پنجم - اجراے کمیشن اور لوگوں کے مکان سکونت پر جانے کے واسطے :-

(۱) - جبکہ بیماری یا ضعف جسمانی کی بابت سارٹیفکٹ قابل اطمینان پیش کیا جاوے - یا جبکہ وہ شخص جس کے اظہار لینے ہوں جیلخانہ میں ہو .. .. صہ ر

(۲) - تمام اور صورتوں میں .. .. عــہ ر

تنبیہ - مندرجہ بالا فیس کے علاوہ اُس فاصلہ کے لئے کہ جس پر

فی الواقع سفر کیا گیا ہو۔ مندرجہ ذیل شرحوں پر سفر خرچ وصول کیا جاویگا بشرطیکہ وہ مقام جہاں جانا پڑے دفتر رجسٹری سے ایک میل سے زیادہ فاصلہ پر واقع ہو+

(الف) - سرکاری عہدہ داران کی صورتوں میں ان شرحوں پر جو مجموعہ قواعد ملازمت سول (سول سروس رگولیشن) میں تجویز کی گئی ہیں مجموعہ مذکور کی مد ۱۰۰۵ کے اغراض کے لئے دہلی۔ امرتسر لاہور کے سب رجسٹراران جماعت دوم کے افسران خیال کئے جاتے ہیں۔ اور دیگر جملہ محکمانہ اور آنریری سب رجسٹراران بطور افسران جماعت سوم سمجھے جاتے ہیں+

(ب) - بصورت کمیشن کے مقرر کئے جانے کے اُن شرحوں پر جو کہ جماعت سوم کے عہدہ داران کے لئے تجویز کی گئی ہیں+

(ج) - روزانہ الاؤنس جو سب رجسٹرار دہلی و امرتسر و لاہور کو ملسکتا ہے ــ وہ مبلغ دو روپیہ اعلٰے رہا ہے۔ اور دیگر سب رجسٹراران واہل کمیشن کے لئے ایک روپیہ اعلٰے رہا+

مد ششم - واسطے داخل کرنے ترجموں کے .. .. عصہ ازدہ

مد ہفتم - سربمہر وصیت ناموں کے امانتاً داخل کرنے اور واپس لینے

اور کھولنے کے واسطے۔

(۱)۔ جبکہ وصیت نامہ دفعہ ۴۲ کے بموجب سربمہر لفافہ میں رکھکر امانتاً داخل کیا جاوے ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ للعہ روپیہ

(۲)۔ جبکہ وصیت نامہ دفعہ ۴۴ کے بموجب واپس لیا جاوے عسکہ روپیہ

(۳)۔ جبکہ وصیت نامہ دفعہ ۴۵ کے بموجب کھولا جاوے ۔ ۔ للعہ روپیہ

تنبیہ۔ جو وصیت نامے دفعہ ۴۵ کے بموجب کھولے جاویں۔ ان کی بہی نمبر ۳ میں نقل کرنے کی بابت مدسوم کے رسوم نقل کے سوائے اور کوئی رسوم نہ لی جاویگی۔

مدہشتم۔ واسطے تصدیق مختارنامہ مذکورہ دفعہ ۳۳ ۔ ۔ ۔ عصہ روپیہ

مدنہم۔ جب دفعہ ۳۶ کے بموجب کسی سمن کی اجراے اور تعمیل کی درخواست گذرے تو شخص مطلوب کا طلبانہ اور خرچ اُس شرح سے جو صوبہ کی عدالتہائے دیوانی کے واسطے مقرر ہے۔ اُس شخص سے لیا جاویگا۔ جس کی استدعا سے یا جس کی جانب سے درخواست گذرے اور وہ درخواست کے ساتھ بھیجا جاویگا۔ لیکن جب شخص مطلوب وہ شخص ہو۔ جس نے دستاویز تحریر و تکمیل کی ہو تو اس کو خرچ نہ دیا جاویگا۔

مددہم۔ فیس واسطے حفاظت دستاویزات جو رجسٹری کے

بعد - یا رجسٹری سے انکار کئے جانے کے بعد لا دعوے رہے +

جب کسی رجسٹری شدہ دستاویز یا ایسی دستاویز کی جس کی رجسٹری سے انکار کیا گیا ہو اُس کی واپسی کی درخواست ایسی رجسٹری یا انکار کی تاریخ سے ایک ہفتہ کے بعد اور دو ہفتہ کے اندر کی جائے تو - ۸ آنہ

اور اگر ایسی دستاویزات کی واپسی کی درخواست دینے میں دو ہفتہ سے زیادہ تک توقف کیا جاوے تو ہر ہفتہ یا اس کے جزو کی بابت - ۸ آنہ

مگر شرط یہ ہے - کہ اس مد کے بموجب رسوم کی تعداد واجب الاخذ کسی واحد دستاویز کی صورت میں پانچ روپیہ سے زیادہ نہ ہوگی .. .. ۵ روپیہ

تنبیہ (۱) - ہر صاحب رجسٹرار کو اختیار دیا گیا ہے - کہ وہ حسب اقتضائے رائے خود جو رسوم اس مد کے بموجب واجب الاخذ ہو اُس کو کلاً یا جزاً خود یا اپنے ماتحت عہدہ داران رجسٹری کے ذریعہ ایسی صورتوں میں معاف کریں جن میں ان کے نزدیک اُس کا لینا نا انصافی یا سختی میں داخل ہو +

تنبیہ - (۲) - واضح ہو کہ جب تاریخ رجسٹری کے بعد ایک ہفتہ کے اندر درخواست واسطے واپسی دستاویز گزرے تو کوئی فیس حفاظت وصول نہیں کرنی چاہئے +

مثلاً اگر کسی دستاویز کی رجسٹری ۳۱ مارچ کو کی جائے تو اُس پر کوئی فیس حفاظت واجب الاخذ نہ ہوگی۔ جبکہ اُس کی واپسی کی درخواست مابین یکم و ۷۔اپریل کی جائے۔ لیکن اگر درخواست سات تاریخ اپریل کے بعد کی جائے۔ تو فیس بطریق ذیل واجب الوصول ہوگی :-

اگر درخواست مابین ۸ و ۱۴۔ اپریل کی جائے تو ۴ر
〃 〃 〃 ۱۵ و ۲۱ 〃 〃 ۸ر
〃 〃 〃 ۲۲ و ۲۸ 〃 〃 ۱۲ر
〃 〃 ۲۹۔اپریل و ۵ مئی کی جائے تو .. .. عہ ر
〃 〃 ۶۔مئی و ۱۲ 〃 〃 عہ۴ر

اور علیٰ ہذا القیاس ۴ر زائد فیس بابت تاخیر ہر ہفتہ کی جو واپسی کی درخواست کرنے میں عاید ہو۔ واجب الوصول ہوگی۔ مگر یہ اخیر درجہ پانچروپیہ سے زیادہ نہ ہوگی +

ضمیمہ
نمونہ جات نقشہ ہائے
نمونہ دفقرہ جات

نقشہ نمبر ۱

گوشوارہ متضمن کارروائی سررشتہ رجسٹری

۱	۲		۳		۴		۵		۶		۷		۸		۹		۱۰		۱۱		
	دستاویزات رجسٹری شدہ												بہی نمبر ۵ سربمہر وصیت نامجات								
	بہی نمبر ۱				بہی نمبر ۳																
نام محکمہ	لازمی		اختیاری		وصیت نامہ جات		اجازت نامہ ہائے متبنیٰ		بہی نمبر ۴		میزان		امانتاً داخل کئے گئے ہوں		واپس لئے گئے ہوں		کھولے گئے ہوں		نقول [illegible] تصدیق شدہ		
	تعداد	فیس	تعداد	فیس	تعداد	فیس	تعداد	فیس	تعداد	فیس	تعداد	فیس	تعداد	فیس	تعداد	فیس	تعداد	فیس	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		روپیہ		روپیہ		روپیہ		روپیہ		روپیہ		روپیہ		روپیہ		روپیہ		روپیہ			روپیہ

یادداشت - (۱) - زیر دفعات ۳۱ - ۳۳ و ۳۸ کمیشن کے جاری کرنے اور مکانات سکنی پر جانے کے تصدیق کیجاتی ہے کہ صندوق آہنی دفتر ہذا جو واسطے حفاظت وصیت نامجات کے موجودات صحیح اور اچھی حالت میں تھیں - اور قفل درست حالت میں تھا +
(۲) - اگر بامر مجبوری صندوق ماہواری پڑتال نہ کیا گیا ہو تو اس کی وجہ لکھنی

دستخط رجسٹرار

نمبر ۲
ماہواری و دیگر
الف
(۱۷۱ و ۱۸۹)
بابت سہ ماہی مختتمہ ـــــ سنہ ۱۹ء محکمہ

نمبر		تعداد	فیس (روپیہ)
۱۲	جانا سکان سکونت اشخاص پر یا جیلخانہ میں اور اجرائے کمیشن		
۱۳	ترجمے جو داخل کئے گئے ہوں		
۱۴	دستاویزات جو حسب تجویز صاحب رجسٹرار مصدق بہ رجسٹری ہوں		
۱۵	ملاحظہ و تلاشی بہی جات و فہرست ہائے		
۱۶	تاوان وصول شدہ		
۱۶ الف	فیس برائے حفاظت دستاویزات		
۱۷	کل میزان آمدنی فیس و تاوان بجز اجرت نقل		روپیہ
۱۸	اجرت نقل		روپیہ
۱۹	کل میزان آمدنی		روپیہ
۲۰	تعداد یادداشت ہائے چسپاں شدہ بہی نمبر ۱		
۲۱	[illegible] انکار از رجسٹری بہی نمبر ۲ میں		
۲۲	تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ جو سہ ماہی زیر بحث میں اشخاص [illegible] کی گئی ہوں		
۲۳	کیفیت		

+ سفر خرچ کی رقم وصول تعداد میل طے کردہ کی ہر ایک دفتر کی بابت تشریح تحت میں کرنی چاہیئے
اور کہ صندوق سربمہر سے رکھا ہوا ہے۔ وہ ـــــ نے سہ ماہی کے ہر ایک ماہ میں ایک دفعہ کھولا تھا -
چاہیئے +

مورخہ ـــــ سنہ ۱۹ء

نقشہ نمبر ۲

نمونہ ب

(فقرہ جات ۱۷۲ و ۱۸۶)

متضمن آمدنی و خرچ سررشتہ رجسٹری بابت ماہ ——— سنہ ۱۹۱ ء محکمہ ——— ضلع ———

۱	۲	۳	۴	۵	۶		۷	۸	۹	۱۰	۱۱
	آمدنی			نام محکمہ	خرچ						
آمدنی کی بڑی مدیں	آمدنی کی چھوٹی یا ضمنی مدیں	وہ اصلی قیمیں جو ماہ رواں میں وصول ہوئی ہوں	وہ اصلی رقمیں جو شروع سال سے ماہ رواں تک بشمول رپورٹ کے اختتام تک وصول ہوئی ہوں		حق الخدمت عہدہ داران رجسٹری: تنخواہ	حق الخدمت عہدہ داران رجسٹری: [illegible]	تنخواہ عملہ	خرچ ٹکٹ ڈاک و تار	سائر خرچ	کل میزان	کیفیت
[illegible]	۱۔ پروونشل سروس ہنڈ رجسٹری فیس واسطے رجسٹری دستاویزات فیس واسطے نقول رجسٹری دستاویزات متفرق فیس بابت تلاش کاغذات ... متفرق فیس ... نقد آمدنی متعلق سنین گزشتہ میزان	روپیہ	روپیہ		روپیہ		روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	

ضلع ———
تاریخ ——— } دستخط رجسٹرار

نمونہ د

(فقرہ ۱۸۰)

گوشوارہ نقشہ نمبر ۳

قسم دستاویزات	تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ یا تصدیق شدہ	مالیت جائداد منتقل شدہ	رسوم وصول شدہ	قیمت زر اسٹامپ
بہی نمبر ۱ - لازمی				
ہبہ نامجات				
بیعنامجات - زرعی				
بیعنامجات - غیر زرعی				
رہن نامجات - زرعی				
رہن نامجات - غیر زرعی				
پٹہ جات - دائمی				
پٹہ جات - دیگر				
دیگر دستاویزات				
میزان لازمی				
اختیاری				
بیعنامجات - زرعی				
بیعنامجات - غیر زرعی				
رہن نامجات - زرعی				
رہن نامجات - غیر زرعی				
پٹہ جات				
دیگر دستاویزات				
میزان اختیاری				
میزان بہی نمبر ۱				
تتمہ بہی نمبر ۱				
بہی نمبر ۳				
وصیت نامجات				
اجازت نامجات تبنیت				
میزان بہی نمبر ۳				
بہی نمبر ۴ - دستاویزات متعلقہ جائداد منقولہ				
تمسکات و دیگر عہدنامجات				
متفرقات				
میزان بہی نمبر ۴				
میزان رجسٹریات				
بہی نمبر ۶ - مختارنامجات تصدیق شدہ				
شامل کرو متفرق فیس (بجز فیس اجرت نقل)				
فیس اجرت نقل				
کل میزان فیس				

نمونہ - ھ
(فقرہ ۱۸۲)

حصہ ضلع   ضلع

کمیشن بل بابت ماہ ______

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
نام افسر	عہدہ	عرصہ جس کے واسطے کمیشن برسر آمد کیجاوے	شرح تنخواہ مقررہ	شرح کمیشن	فیس وصول شدہ جس پر کمیشن واجب الادا ہے۔	کل رقم جو بطور حق الخدمت واجب الادا ہے	کیفیت
	۱ صاحب مجسٹریٹ چھاؤنی جو انچارج خزانہ حصہ ضلع نہ ہو ۲ صاحبان اسسٹنٹ و اکسٹرا اسسٹنٹ کمشنرز و دیگر سول افسران جو تحصیلدار کے عہدہ سے بالا تر ہوں اور جو خزانہ ضلع یا حصہ ضلع کے انچارج نہ ہوں۔	..	روپیہ ..	یکصد روپیہ زر وصول شدہ پر پچاس فیصدی اور یکصد روپیہ سے زیادہ جو کچھ ہو اس پر پچیس فیصدی۔	پائی - آنہ - روپیہ	پائی - آنہ - روپیہ	
	۳ ملکانہ سب رجسٹراران (غیر پنشن یافتہ)	-	..	پندرہ فیصدی آمدنی فیس پر			
	۴- ایضاً (پنشن یافتہ)	..	..	فیصدی کمیشن جو برابر ہے روپیہ			
	۵ آنریری سب رجسٹراران	..	..	مقررہ تنخواہ و ۷۵ فیصدی آمدنی فیس کے پچاس روپیہ تک زر وصول شدہ پر پچاس فیصدی اور پچاس روپیہ سے زیادہ جو کچھ ہو اس پر پچیس فیصدی			

مورخہ   دستخط سب رجسٹرار

نمونہ و

(فقرہ ۱۸۷)

کمیشن بل بابت ماہ ________ سنہ ۱۹۱ء

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نام افسران	نام اور عہدہ افسران	وصولی		سب رجسٹراروں کی کمیشن							
		امانات	فیس	اسسٹنٹ یا اکسٹرا اسسٹنٹ کمشنران مجسٹریٹان تحصیلی اور دیگر سول افسران جن کا عہدہ تحصیلدار سے اونچا ہو جو خزانہ ضلع یا خزانہ ماتحت کے چارج میں ہوں	محکمانہ سب رجسٹراران: سب رجسٹراران جو فوجی یا سول پنشنخواران کے	محکمانہ سب رجسٹراران: سب رجسٹراران جو فوجی یا سول پنشنخوار ہوں	آنریری سب رجسٹراران	میزان	[illegible]	[illegible]	[illegible]
				[illegible] ۱۰۰ ... ۲۵ فی صدی ...	[illegible]	[illegible]	[illegible] ۵۰ ... ۲۵ ...				
		روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی
	میزان										
	صاحب رجسٹرار										
	میزان										

	روپیہ	آنہ	پائی
میزان آمدنی			
میزان خالص کمیشن			
بقایا جو سرکار کے حساب میں داخل کیا			

اس امر کی تصدیق کی جاتی ہے کہ آمدنی مندرجہ خانجات ۳ و ۴ خزانہ کے اندر اسی مہینے کے حساب میں جمع کرائی گئی تھی جس کی بابت یہ بل ہے اور کہ رقم مندرجہ بل ہذا اسی مہینہ میں بابت فیس اجرت نقل داخل کی گئی تھی نیز یہ رقم مندرجہ خانہ نمبر ۱۰ کمیشن بل بابت ماہ ________ (ماہ گذشتہ) بابت حق الخدمت سب رجسٹراران اشخاص حق داران کو تقسیم کی جا کر ان کی رسیدات قبض الوصول میں لی گئی تھیں اور تمام رقوم واقع از بیس روپیہ پر اسٹامپ لگایا گیا ہے۔

افسر مہتمم خزانہ — صاحب رجسٹرار

ضلع
تاریخ ________ سنہ ۱۹۱ء

یادداشت

فیس اجرت نقل خزانہ کے حساب بابت ماہ ________ سنہ ۱۹۱ء میں ________ روپیہ داخل کی گئی ہے۔

افسر مہتمم خزانہ

نمونہ (ز)

(فقرہ ۶۱)

دفتر ______ ضلع ______

نقشہ دستاویزات و کاغذات تلف شدنی زیر فقرہ ۶۱ کے۔

قسم دستاویز یا کاغذ معہ مختصر خلاصہ مضمون کے۔	سال جس کے متعلق وہ دستاویز یا کاغذ ہو	رائے سب رجسٹرار کی کہ آیا وہ دستاویز یا کاغذ تلف ہونا چاہئے یا نہ	حکم صاحب رجسٹرار

نمونہ ح

(فقرہ ۲۱۵)

رپورٹ معائنہ دفتر سررشتہ رجسٹری پنجاب

اول۔ دفتر جو معائنہ کیا گیا ہے

ضلع	حصہ ضلع	عہدہ دار رجسٹری کنندہ	محرران رجسٹری

دوم - تواریخ معائنہ

تاریخ معائنہ حال	تاریخ معائنہ آخری صاحب انسپکٹر جنرل یا انکے پرسنل اسسٹنٹ کی	تواریخ معائنہ درمیانی صاحب رجسٹرار

سوم - نقشہ کارروائی از تاریخ معائنہ آخری

بی نمبر ۱	تتمہ بی نمبر ۱	بی نمبر ۲	بی نمبر ۳	بی نمبر ۴	بی نمبر ۵	بی نمبر ۶

چہارم - کیفیت جو رجسٹروں پر لکھی گئی ہو

پنجم - کیفیت جو کتب ہائے ضمنی پر لکھی گئی ہو

ششم - کیفیت عام

آمدنی ہر محکمہ رجسٹری ضلع ——— بابت سال سنہ ۱۹۱ ء

نمبر	مد		
۱۹	ہبہ نامجات متعلق جائداد منقولہ (ضمن ۱ دفعہ ۱۲۳ ایکٹ انتقال جائداد)	لازمی	فیس بابت رجسٹری دستاویزات متعلق جائداد منقولہ مندرجہ بہی نمبر ۴
۲۰	دستاویزات بیع وغیرہ متعلق جائداد منقولہ (ضمن (ح) دفعہ ۱۸)		
۲۱	اقرارنامجات بابت ادائے زر (ضمن (د) دفعہ ۱۸)		
۲۲	تمام دیگر دستاویزات رجسٹری شدہ غیر ضمن (و) دفعہ ۱۸		
۲۳	میزان فیس دستاویزات رجسٹری شدہ متعلق جائداد منقولہ		
۲۴	فیس وصیت نامجات مندرجہ بہی نمبر ۳		
۲۵	فیس بابت تحریری اجازت نامجات تبنیت ماسوائے اُن اجازت نامجات کے جو بذریعہ وصیت مندرجہ بہی نمبر ۳ دئے گئے ہوں		
۲۶	میزان فیس دستاویزات رجسٹری شدہ ہر قسم		
۲۷	امانات وصول شدہ زیر دفعات ۴۲ و ۴۳		آمدنی ماسوائے فیس رجسٹری دستاویزات
۲۸	فیس بابت اجرائے کمیشن (دفعات ۳۳ و ۳۸)		
۲۹	فیس بابت جانے مکان سکونت اشخاص کو دفعات ۳۰ و ۳۲ و ۳۸		
۳۰	فیس بابت معائنہ کرانے بہی نمبر ۱ و ۲ و انڈکس بہی نمبر ۱ (دفعہ ۵۷)		
۳۱	فیس بابت اُجرت نقل جو سرکار میں جمع ہوئی		
۳۲	دیگر کل آمدنی		
۳۳	میزان آمدنی		
۳۴	میزان کل آمدنی		

نمبر ۳

نقشہ خرچ ہر ایک محکمہ رجسٹری ضلع ———— بابت سال سنہ ۱۹ ع

نمبر شمار	محکمہ رجسٹری	[illegible] رجسٹری	جو عہدہ داران رجسٹری نے فیصدی وصول پایا ہے	خرچ عملہ			دیگر متفرقات خرچ	کل خرچ
				مستقل	عارضی	میزان		
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
				عہدہ شخص معہ تنخواہ ، — —				

ضمیمہ نمبر ۳

نمونہ جات متفرق

نمبر ۱

نقشہ متضمن تبدلات عارضی سب رجسٹراران ضلع بماہ ــــــ سنہ ۱۹ء

(فقرہ ۱۴۲)

ضلع	نام دفتر	نام غیر حاضر	قسم رخصت عطیہ	نام شخص مقرر شدہ	کل تنخواہ مع الاؤنس (اگر کوئی ہو)	عرصہ جسمیں شخص مقرر شدہ عہدہ پر مامور رہا۔			کیفیت
						از تاریخ	تا تاریخ	تعداد کل ایام	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

مورخہ ــــــ سنہ ۱۹۱ء

رجسٹرار

نمبر ۲

نقشہ اسماء سب رجسٹراران جو پنشن کی عمر کو پہنچ گئے ہیں

(فقرہ ۲۹)

۱	۲	۳	۴	۵	۶			۷
					سفارش			
نمبر شمار	ضلع	نام رجسٹرار	عہدہ	عمر	صاحب ڈپٹی کمشنر	صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹریشن	صاحب کمشنر قسمت	کیفیت

تاریخ ——— ڈپٹی کمشنر ———

نمبر ۳

فہرست رجسٹرات کتب و تمام کاغذات دیگر مرسلہ از سب رجسٹرار

ضلع ________ بخدمت صاحب

رجسٹرار برائے حفاظت دفتر صدر کاغذات میں

(فقرہ ۵۶)

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
نمبر شمار	قسم کتاب یا کاغذ	ہر ایک کتاب کے صفحوجات کی تعداد	کس نمبر سے کس نمبر تک اور کس تاریخ سے کس تاریخ تک	آیا مجلد ہے یا غیر مجلد ہے	صفحوجات ضرر رسیدہ (اگر کوئی ہوں)	صفحہ جات خالی (اگر کوئی ہوں)	صفحہ جات گم گشتہ (اگر کوئی ہوں)	کیفیت متعلق حالات ضرر یعنی کن صفحوجات کو نقصان پہنچا۔ اور کس طرح اور کہ آیا مضمون پڑھا جاتا ہے یا نہ وغیرہ

تاریخ

دستخط سب رجسٹرار

نمبر ۴

یادداشت دستاویزات جن کے ذریعہ اراضی زرعی کا قبضہ منتقل یا رہن ہوا ہو۔ رجسٹری شدہ روبرو سب رجسٹرار ــــــــ بابت ماہ ــــــــ

(فقرہ ۱۶۳)

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
نمبر شمار	نام موضع جس میں جائداد متعلقہ واقع ہو	قسم انتقال رہن بیع ہبہ تبادلہ وغیرہ وغیرہ کی	تعداد زر رہن یا زر ثمن وغیرہ	کیا منتقل الیہ مشتری وغیرہ کاشتکار ہے یا غیر کاشتکار	منتقل الیہ کی سکونت	نمبر کتاب و جلد	کیفیت

نمبر ۵ نمونہ پرچہ مرسلہ ہمراہ ۳ متذکرہ صدر

فائل — کونٹر فائل

(فقرہ ۱۶۳)

فائل

فہرست یادداشت ہائے مرسلہ نزد تحصیلدار ______
بابت انتقالات اراضیات زرعی رجسٹری شدہ بماہ ______
روبرو سب رجسٹرار ______

نمبر یادداشت	اسماء متعلقین	تاریخ رجسٹری

کونٹر فائل

فہرست یادداشت ہائے مرسلہ نزد تحصیلدار ______
بابت انتقالات اراضیات زرعی رجسٹری شدہ بماہ ______
روبرو سب رجسٹرار ______

نمبر یادداشت	اسماء متعلقین	تاریخ رجسٹری	کیفیت

تنبیہ - اگر کوئی وثیقہ متعلق اراضی مہینہ کے اندر رجسٹری نہ ہو - تو پھر یہ پرچہ سفید ہی بھیج دینا چاہئے ۔

دستخط اہلکار ترسیل کنندہ

دستخط اہلکار ترسیل کنندہ

نمبر ۶

سٹاک بک ذخیرہ دفتر صاحب رجسٹرار / سب رجسٹرار ضلع ———

(فقرہ ۲۰۵)

تاریخ وصول	نام مع نمبر فارم	تعداد کاپیاں وصول شدہ	دستخط	مختصر دستخط	تاریخ تجدید اندراج	تعداد وصول شدہ	مختصر دستخط
	یہ نمونہ معمولی فلسکیپ کاغذ پر کھینچنا چاہئے۔						

(۱)۔ اصل رجسٹر کے کھولنے کے وقت اگر کوئی اسباب موجود ہو تو تب صرف یہ ضروری ہے۔ کہ تاریخ وصولی اُن اشیا کی درج کی جاوے جنکی وقت معینہ کے بعد تجدید کی جاتی ہو +

(۲)۔ رجسٹر کے خانہائے تجویزہ بابت دستخط مختصر میں افسر اعلیٰ دفتر کے مختصر دستخط محاذ ہر ایک اندراج کے درج ہونگے۔ اور جو نقل افسر ضبط نگرانی کے پاس بھیجی جاویگی تو اُس کے اندراجات پر کلرک ذمہ دار مختصر دستخط کریگا جسے اس میں کنٹنجنٹ بل وغیرہ کا وہ مہینہ بھی درج کرنا ہوگا۔ جس سے کہ وہ اندراج لیا گیا ہو +

نمبر ۷

سٹاک بک اسباب دفتر رجسٹرار / سب رجسٹرار ———— ضلع ————

(فقرہ ۲۰۶)

۱	۲	۳		۴	۵					۶	۷	۸	۹
		تاریخ خرید			حالت جو یکم اپریل کو تھی								
نمبر	چیز ۵۱	ماہ	تاریخ	قیمت	سنہ ۱۹۱۰ء	سنہ ۱۹۱۱ء	سنہ ۱۹۱۲ء	سنہ ۱۹۱۳ء	سنہ ۱۹۱۴ء	عمارت یا کمرہ جس میں وہ استعمال ہوتی ہے اور اہلکار ذمہ دار حفاظت	مختصر دستخط اہلکار متذکرہ خانہ ۶ ۵۲	احکام مع تاریخ افسر اعلیٰ دفتر بابت اخراج چیز از رجسٹر ۵۳	کیفیت ۵۴

۵۱ - سامان میں علاوہ میز ہائے و کرسی ہائے و الماری ہائے اور ہیچ قسم کی اشیا کے قالین ہیک ہائے - چٹائی ہائے - پردہ ہائے - لیمپ دیواری - میز کا کپڑا - اور قسم کے صندوق ہائے بھی داخل ہیں کہ جو رجسٹر سامان دورہ میں درج نہ ہوں۔

۵۲ - اندراجات کو ہر نمبر انچارج کے ہر تبادلہ پر اس خانہ میں تصدیق کرنا چاہئے۔

۵۳ - اگر اس قسم کے احکام خود رجسٹر پر دئیے جاویں - تو اس خانہ میں اس مثل کا حوالہ دیا جاوے کہ جس میں وہ موجود ہوں۔

۵۴ - افسران نگران و معائنہ کنندگان کو اس خانہ میں کیفیت اور احکام لکھنے چاہئیں۔

ضمیمہ نمبر ۴

عبارات ظہری کے نمونے

(فقرہ ۱۵۷)

الف۔ مختار ناموں کی تصدیق کرنے کے لئے عبارات ظہری کے نمونے حسب دفعہ ۳۴

(۱)۔ جبکہ مختار کرنے والا دفتر رجسٹری میں حاضر ہو۔

"مسمی (نام و تعریف) نے جو میرے ضلع (یا حصۂ ضلع) میں سکونت رکھتا ہے۔ اور جس کو میں خود جانتا ہوں" یا "جسکو فلاں نے جس سے میں بذاتِ خود واقف ہوں شناخت کیا میرے روبرو یہ مختار نامہ تکمیل کیا ہے"۔

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ   تاریخ

(۲)۔ جبکہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ مختار کنندہ کے پاس اس کے مکان سکونتی پر یا جیلخانہ میں جائے:۔

"میں نے بذات خود جاکر اپنا اطمینان کر لیا ہے۔ کہ مختار کنندہ مسمیٰ (نام و تعریف) نے جو میرے ضلع (یا حصہ ضلع) میں سکونت رکھتا ہے اور جس کو میں خود جانتا ہوں۔ (یا جس کو فلاں نے جس سے میں بذات خود واقف ہوں۔ شناخت کیا) بخوشی خود یہ مختار نامہ تکمیل کیا ہے"۔

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ تاریخ

(۳)۔ جبکہ کمیشن اس امر کی شہادت لینے کے لئے جاری ہو۔ کہ تکمیل برضاورغبت تکمیل کنندہ کے ہوئی ہے:۔

"میں نے مسمی فلان (نام) کے ذریعہ جس کے نام کمیشن برائے شہادت جاری کیا گیا تھا۔ اپنا اطمینان کر لیا ہے۔ کہ یہ مختار نامہ مسمیٰ (نام و تعریف) نے جو میرے ضلع (یا حصہ ضلع) میں سکونت رکھتا ہے۔ برضاورغبت خود تکمیل کیا ہے"۔

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ تاریخ

ب۔ اُن عبارات ظہری کے نمونے جو ایسے امانتی وصیت ناموں پر لکھے جائینگے۔ جن کے سر بمہر لفافے حسب دفعہ ۴۵ یا ۴۶ کھولے گئے ہوں۔

(۴)۔ جبکہ وصیت نامہ موصی کی وفات کے بعد درخواست گذرنے پر حسب دفعہ ۴۵ کھولا جائے:۔

"مینے اپنا اطمینان کرلیا ہے کہ موصی اس وصیت نامہ کا فوت ہو گیا ہے۔ اور یہ وصیت نامہ حسب درخواست اور بموجودگی (نام و تعریف) آج بتاریخ ——— یوم ——— ماہ ——— کھولا گیا ہے"۔

دستخط رجسٹرار و سائل

(۵)۔ جب کوئی وصیت نامہ حسب دفعہ ۴۶ کسی عدالت مین بھیجا جاوے:۔

"یہ وصیت نامہ کھولکر عدالت فلاں میں بموجب حکم مورخہ فلاں بھیجا گیا"۔

دستخط رجسٹرار   تاریخ

ج - ان عبارات ظہری کے نمونے جو ہر ایسی دستاویز پر لکھے جائینگے - جو بغرض رجسٹری حسب منشاء دفعہ ۵۲ پیش ہون

(۶) - جبکہ کوئی وثیقہ دفتر رجسٹری میں کسی ایسے شخص کی طرف سے پیش ہو - جو اُس کا تکمیل کنندہ ہو یا اُس کی رو سے دعویدار ہو: -

"یہ دستاویز صاحب رجسٹرار (یا سب رجسٹرار) مقام فلان کے دفتر میں آج بتاریخ فلان یوم فلان ماہ فلان بین وقت فلان (قبل دوپہر یا بعد دوپہر) - مسمی (نام و تعریف) کی طرف سے پیش ہوئی"

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ و پیش کنندہ

(۷) - جبکہ کوئی وثیقہ دفتر رجسٹری میں کسی قائم مقام یا مفوض الیہ کی جانب سے پیش ہو: -

"یہ دستاویز دفتر صاحب رجسٹرار (یا سب رجسٹرار) مقام فلان میں آج بتاریخ فلان یوم فلان ماہ فلان بین وقت فلان - قبل دوپہر (یا بعد دوپہر) مسمی (نام و تعریف) قائم مقام (یا مفوض الیہ) مسمی (نام و تعریف) کی

جانب سے پیش ہوئی"

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ و پیش کنندہ

(۸) جبکہ کوئی وثیقہ دفتر رجسٹری میں کسی مختار کی جانب سے پیش ہوا۔

"یہ دستاویز مسمی (نام و تعریف) کی جانب سے جس کے پاس حسب ضابطہ تصدیق شدہ ایسا مختارنامہ موجود ہے۔ جس کی رو سے وہ مسمی فلاں کی جانب سے حاضر ہونیکا مجاز ہے۔ دفتر صاحب رجسٹرار (یا سب رجسٹرار) مقام فلاں میں تاریخ فلاں ماہ فلاں مابین وقت فلاں قبل دوپہر (یا بعد دوپہر) پیش ہوئی"

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ و پیش کنندہ

(۹)۔ جبکہ دستاویز حسب دفعہ ۳۱ کسی شخص کے مکان رہائش پر رجسٹری کئے جانے کے لئے منظور کی جائے :۔

"یہ دستاویز مسمی (نام و تعریف) نے اپنی جائے سکونت پر آج بتاریخ فلاں بوقت فلاں وغیرہ جیسا کہ اوپر آچکا ہے۔ پیش کی"

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ و پیش کنندہ

د - اُن عبارات ظہری کے نمونے جو حسب دفعہ ۵۸ ہر ایک ایسی دستاویز پر لکھے جائیں - جو رجسٹری کئے جانے کے لئے منظور ہو - اور جو ایسی ڈگری یا حکم یا ایسے سارٹیفکٹ کی نقل نہ ہو - جو حسب دفعہ ۸۹ بھیجی جائے

(۱۰) - جبکہ وہ شخص جو دستاویز سے اس کا تکمیل کنندہ پایا جاتا ہو ایسی تکمیل سے اقبال کرے :-

"مسمٰی فلاں (نام و تعریف) نے جس کو عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود جانتا ہے" - یا "جس کو فلاں فلاں گواہوں نے شناخت کیا - اور ان گواہوں سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے)" تکمیل دستاویز کو تسلیم کیا"

تاریخ - دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ و تکمیل کنندہ و گواہاں :-

(۱۱) - جب کہ کوئی ادائے زر یا سپردگی مال عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے روبرو کی جائے - یا جب تکمیل کنندہ زر معاوضہ کے کل یا جزو کے

وصول پانے سے اقبال (یا انکار) کرے تو نمونہ مذکورہ بالا ترمیم کیا جا کر یہ حال تحریر کیا جائیگا: یعنی

"مسمٰی (نام و تعریف) نے جس کو عہدہ دار رجسٹری بذات خود جانتا ہے۔ (یا جس کو فلاں فلاں گواہوں نے شناخت کیا اور ان گواہوں سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے) دستاویز کی تکمیل سے اقبال کیا اور زر معاوضہ (یا مبلغ ـــــ روپئے جزو زر معاوضہ) کی وصول یابی تسلیم کی یا عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے روبرو مبلغ ـــــ بابت زر معاوضہ (یا جزو زر معاوضہ) مندرجہ دستاویز مسمٰی فلاں مذکور کو ادا کیا گیا جس کو عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود جانتا ہے۔ (یا جس کو فلاں فلاں گواہوں نے شناخت کیا۔ اور ان گواہوں سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے) یا مسمٰی فلاں مذکور زر معاوضہ مندرجہ دستاویز مذکور کی وصول یابی سے انکار کرتا ہے"۔

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ و تکمیل کنندہ۔ وگواہان تاریخ

(۱۲) جبکہ تکمیل کنندہ دستاویز ناخواندہ ہو۔

"(دستاویز تکمیل کنندہ کو سنایا اور سمجھایا گیا۔ جو شرائط کو سمجھتا۔ اور ان کو بطور صحیح کے قبول کرتا ہے (یا جو فلاں اور فلاں شرط سے انکار کرتا ہے")۔

(۱۳)۔ جب تکمیل کنندہ تکمیل دستاویز سے اقبال مگر عبارت ظہری پر دستخط کرنے سے انکار کرے:۔

مندرجہ بالا تکمیل کنندہ (ا۔ب) عبارت ظاہری پر دستخط کرنے سے انکار کرتا ہے۔

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ تاریخ

(۱۴)۔ جبکہ کوئی مختار تکمیل دستاویز سے اقبال کرے:۔

"دستاویز کی تکمیل سے (تکمیل کنندہ) مسمیٰ (نام و تعریف) نے اقبال کیا۔ اور اُس کے پاس اس بارہ میں ایک حسب ضابطہ تصدیق شدہ مختار نامہ ہے۔ مختار مذکور کو مسمیٰ فلاں فلاں نے شناخت کیا اور اُن کو عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود جانتا ہے"۔

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ و مختار و گواہان و تاریخ

(۱۵)۔ جبکہ تکمیل دستاویز سے کوئی قائم مقام یا مفوض الیہ اقبال کرے:۔

"دستاویز کی تکمیل سے (تکمیل کنندہ) مسمیٰ (نام و تعریف) نے اقبال کیا اور (تکمیل کنندہ) کے قائم مقام (یا مفوض الیہ) کی حیثیت سے حاضر ہونے کے استحقاق کی نسبت عہدہ دار رجسٹری کنندہ نے اپنا اطمینان کر لیا ہے۔ اور (قائم مقام یا مفوض الیہ مذکور) کو مسمیٰ فلاں فلاں نے شناخت

کیا ہے - اور اُن گواہوں سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے۔"

دستخط - عہدہ دار رجسٹری کنندہ وقائم مقام یا مفوض الیہ وگواہان تاریخ

(۱۶) - جبکہ تکمیل کنندہ دستاویز فوت ہو گیا ہو :-

"مسمی فلاں متوفی تکمیل کنندہ دستاویز کی تحریر وتکمیل کو مسمی فلاں - (نام وتعریف) نے قبول کیا - اور اس کے قائم مقام یا مفوض الیہ کی حیثیت سے حاضر ہونے کے استحقاق کی نسبت عہدہ دار رجسٹری کنندہ نے اپنا اطمینان کر لیا ہے - اور (قائم مقام یا مفوض الیہ مذکور) کو عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود جانتا ہے - یا فلاں اور فلاں نے اس کو شناخت کیا - اور ان گواہان سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے۔"

دستخط - عہدہ دار رجسٹری کنندہ وقائم مقام یا مفوض الیہ دستاویز وگواہان تاریخ

(۱۷) - جب کوئی ایسی دستاویز رجسٹری کے واسطے پیش ہو - جو کسی عہدہ دار متذکرہ دفعہ ۸۸ کی طرف سے لکھی گئی ہو :-

"چونکہ میں نے اس امر کی نسبت اپنا اطمینان کر لیا ہے - کہ اس

دستاویز کو (اب) امین سرکاری نے (یا جیسی کہ صورت ہو)۔ اپنی سرکاری ملازمت کی حیثیت سے تحریر و تکمیل کیا ہے اس لئے اُس کی حاضری اور دستخط کی ضرورت نہیں۔ اور اب دستاویز کی رجسٹری کی جاتی ہے"+

دستخط۔ عہدہ دار رجسٹری کنندہ تاریخ

ذ۔ اُس عبارت ظہری کا نمونہ جو حسب دفعہ ۶۰ تمام دستاویزات رجسٹری شدہ پر لکھی جائیگی۔ ان دستاویزات میں وہ وصیت نامے بھی داخل ہیں۔ جو دفعات ۴۵ و ۴۶ کے بموجب کھولے گئے اور بہی نمبر ۳ میں نقل کئے گئے ہوں

(۱۸) "یہ دستاویز نمبر فلان بہی نمبر فلان جلد فلان میں فلان صفحہ (یا صفحوں) پر آج بتاریخ فلان یوم ماہ فلان رجسٹری ہوئی"+

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ

ضمیمہ نمبر ۵

علاقوں کی تقسیم

(فقرہ ۱۹۵)

ان اختیارات کی رو سے جو لوکل گورنمنٹ کو ایکٹ نمبر ۱۶ سنہ ۱۹۰۸ء کی دفعہ ۵ کے بموجب حاصل ہیں - ایکٹ مذکور کی اغراض کے لئے بذریعہ نوٹیفکیشن[1] اضلاع اور حصص اضلاع مندرجہ ذیل طریق پر بنائی ہے - یعنے :-

(۱) - پنجاب اور ممالک محروسہ کے کُل اضلاع جو بالفعل مالی اور انتظامی اغراض کے لئے قائم ہیں وہی رجسٹری کی غرض کے لئے بھی اضلاع سمجھے جائینگے +

(۲) - اضلاع مذکور حصص اضلاع میں منقسم ہونگے - جن کی حدود

[1] پنجاب گورنمنٹ نوٹیفکیشن نمبر ۴۱۲ مورخہ ۳۱ - مئی سنہ ۱۹۰۹ء +

فہرست مشمولہ میں درج ہیں +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص ضلع
حصار	حصار	تحصیل حصار +
	ہانسی	تحصیل ہانسی +
	بھوانی	تحصیل بھوانی +
	فتح آباد	تحصیل فتح آباد +
	سرسہ	تحصیل سرسہ +
رہتک	رہتک	تحصیل رہتک +
	جھجر	تحصیل جھجر +
	گوہانہ	تحصیل گوہانہ +
گوڑگانوہ	گوڑگانوہ	تحصیل گوڑگانوہ +
	ریواڑی	تحصیل ریواڑی +
	فیروزپور	تحصیل فیروزپور +
	نوح	تحصیل نوح +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص ضلع
دہلی	پلول	تحصیل پلول +
	دہلی	تحصیل دہلی +
	سونی پت	تحصیل سونی پت +
	بلبگڑھ	تحصیل بلب گڑھ +
کرنال	کرنال	تحصیل کرنال +
	پانی پت	تحصیل پانی پت +
	کیتھل	تحصیل کیتھل +
	تھانیسر	تحصیل تھانیسر +
انبالہ	انبالہ	تحصیل انبالہ جسمیں فوجی چھاؤنی شامل نہیں ہے +
	چھاؤنی انبالہ	فوجی چھاؤنی انبالہ +
	روپڑ	تحصیل روپڑ +
	جگادھری	تحصیل جگادھری +
	کھرڑ	تحصیل کھرڑ +
	نرائن گڑھ	تحصیل نرائن گڑھ +
	کسولی	چھاؤنی کسولی ـ قصبہ اسٹیشن اور گرد نواح کا ملکا

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
		جیسے کہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۷۴۔ مورخہ ۳۰۔ جنوری ۱۸۹۳ء میں تشریح کی گئی ہے۔ (دیکھو اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۳۔ (الف)۔ مورخہ ۳۔ مئی ۱۸۹۹ء) جیسے کہ وہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۵۔ مورخہ ۱۹۔ اپریل ۱۹۰۴ء سے ترمیم ہوا۔
شملہ	شملہ	تحصیل ہائے شملہ و بروبی جس میں چھاؤنی جتوگ بھی شامل ہے۔
	کوٹ کھائی	تحصیل ہائے کوٹ کھائی و کوٹ گڑھ۔
کانگڑہ	دھرم سالہ	تحصیل کانگڑہ۔
	پالم پور	تحصیل پالم پور۔
	ڈیرہ	تحصیل دیرہ۔
	ہمیرپور	تحصیل ہمیرپور جس میں وہ حصص شامل نہیں ہیں۔ جو حصص اضلاع کٹلم نادون اور لمبا گراؤں سے ملحق ہیں۔ جیسے کہ وہ اشتہار

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
		گورنمنٹ پنجاب نمبری ۳۰ - مورخہ ۹ - جون سنہ ۱۹۰۴ء سے ترمیم ہوئے +
	کٹلھر	تعلقہ کٹلھر تحصیل ہمیر پور میں +
	نادون	تحصیل ہمیر پور میں راجہ نادون کے جاگیری مواضعات +
	نور پور	تحصیل نور پور +
کانگڑہ	کلو	تحصیل کلو جس میں وہ حصص جو حصص اضلاع کیلانگ اور سراج سے ملحق ہیں شامل نہیں ہیں - جیسے کہ وہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۶۵ مورخہ ۲۰ - ستمبر سنہ ۱۹۰۴ء سے ترمیم ہوئے +
	کیلانگ	تحصیل کلو میں تعلقہ لاہل +
	سراج	پرگنہ سراج تحصیل کلو میں - دیکھو اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۶۵ مورخہ ۲۰ - ستمبر سنہ ۱۹۰۴ء +

ضمیمہ نمبر ۴
علاقوں کی تقسیم

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
ہوشیارپور	ہوشیارپور	تحصیل ہوشیارپور +
	دوسوہہ	تحصیل دوسوہہ +
	گڈھ شنکر	تحصیل گڈھ شنکر +
	اونہ	تحصیل اونہ +
جالندھر	جالندھر	تحصیل جالندھر جس میں فوجی چھاؤنی اور تھانہ آدم پور شامل نہیں ہیں +
	چھاؤنی جالندھر	فوجی چھاؤنی جالندھر +
	علاول پور	تھانہ آدم پور +
	پھلور	تحصیل پھلور +
	نواں شہر	تحصیل نواں شہر +
	نکودر	تحصیل نکودر +
لدھیانہ	لدھیانہ	تحصیل لدھیانہ جس میں [illegible] دیہات جو حصہ اضلاع علاوہ سے ملحق ہیں۔ شامل نہیں ہیں۔ (دیکھو اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۸۰ مورخہ ۱۲۔ مارچ ۱۹۰۲ء) جاری کردہ

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
لدھیانہ		اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۵ مورخہ ۴- جولائی ۱۹۰۴ء کے ذریعہ تبدیل کئے گئے تھے +
	ملوده	تحصیل لدھیانہ میں سردار بدن سنگھ صاحب رئیس ملوده کے جاگیری مواضعات +
	سمراله	تحصیل سمراله +
	جگراؤں	تحصیل جگراؤں +
فیروزپور	فیروزپور	تحصیل فیروزپور (جس میں فوجی چھاؤنی شامل نہیں ہے) اور تحصیل مکتسر کے مواضع جو ریاست نواب ممدوٹ سے ملحق ہیں۔ جیسے کہ وہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۷ و ۱۸ مورخہ ۲۰ فروری ۱۹۰۶ء کے ذریعہ تبدیل کئے گئے تھے +
	چھاؤنی فیروزپور	فوجی چھاؤنی فیروزپور +
	زیرا	تحصیل زیرا +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
فیروزپور	مکتسر	تحصیل مکتسر جس میں وہ مواضعات شامل نہیں ہیں۔ جو ریاست نواب صاحب ممدوٹ سے ملحق ہیں۔ اور جو حصہ ضلع فیروزپور میں شامل کئے گئے ہیں۔ جیسے کہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۷ مورخہ ۲۰- فروری ۱۹۰۶ء کے ذریعہ تبدیل کئے گئے ÷
	موگہ	تحصیل موگہ ÷
	فاضلکا	تحصیل فاضلکا (جیسے کہ وہ بذریعہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۴ مورخہ ۱۲ اگست ۱۹۰۵ء تبدیل کی گئی تھی ÷
لاہور	لاہور	تحصیل لاہور جس میں چھاؤنی لاہور شامل نہیں ہے ÷
	چھاؤنی لاہور	فوجی چھاؤنی لاہور ÷
	قصور	تحصیل قصور ÷
	چونیاں	تحصیل چونیاں ÷

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
امرتسر	ترن تارن	تحصیل ترن تارن +
	امرتسر	تحصیل امرتسر +
	اجنالہ	تحصیل اجنالہ +
	ترنتارن	تحصیل ترنتارن +
گورداسپور	گورداسپور	تحصیل گورداسپور +
	پٹھان کوٹ	تحصیل پٹھان کوٹ +
	شکرگڈھ	تحصیل شکرگڈھ +
	بٹالہ	تحصیل بٹالہ +
سیالکوٹ	سیالکوٹ	تحصیل سیالکوٹ جس میں فوجی چھاؤنی شامل نہیں ہے +
	چھاؤنی سیالکوٹ	فوجی چھاؤنی سیالکوٹ +
	پسرور	تحصیل پسرور +
	رعیہ	تحصیل رعیہ +
	ظفروال	تحصیل ظفروال +
	ڈسکہ	تحصیل ڈسکہ +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
گوجرانوالہ	گوجرانوالہ	تحصیل گوجرانوالہ +
	وزیر آباد	تحصیل وزیر آباد +
	حافظ آباد	تحصیل حافظ آباد +
	خانقاہ ڈوگراں	تحصیل خانقاہ ڈوگراں +
گجرات	گجرات	تحصیل گجرات +
	کھاریاں	تحصیل کھاریاں +
	پھالیہ	تحصیل پھالیہ +
شاہپور	شاہ پور	تحصیل شاہ پور +
	بھیرہ	تحصیل بھیرہ +
	خوشاب	تحصیل خوشاب +
	سرگودہ	تحصیل سرگودہ +
جہلم	جہلم	تحصیل جہلم +
	پنڈ دادنخاں	تحصیل پنڈ دادنخاں +
	چکوال	تحصیل چکوال +
راولپنڈی	راولپنڈی	تحصیل راولپنڈی جس میں چھائونی

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
		فوجی شامل نہیں ہے +
راولپنڈی	چھاؤنی راولپنڈی	فوجی چھاؤنی راولپنڈی +
	گوجر خان	تحصیل گوجر خاں +
	مری	تحصیل مری +
	کہوٹا	تحصیل کہوٹا +
اٹک	پنڈی گھیب	تحصیل پنڈی گھیب +
	فتح جنگ	تحصیل فتح جنگ +
	اٹک	تحصیل اٹک +
	تلہ گنگ	تحصیل تلہ گنگ +
میانوالی	میانوالی	تحصیل میانوالی +
	عیسیٰ خیل	تحصیل عیسیٰ خیل +
	بھکر	تحصیل بھکر +
منٹگمری	منٹگمری	تحصیل منٹگمری +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
منٹگمری	دیپال پور	تحصیل دیپالپور +
	گوگیرا	تحصیل گوگیرا +
	پاکپٹن	تحصیل پاک پٹن +
لائل پور	لائل پور	تحصیل لائل پور +
	سمندری	تحصیل سمندری +
	ٹوبہ ٹیک سنگھ	تحصیل ٹوبہ ٹیک سنگھ +
جھنگ	جھنگ	تحصیل جھنگ +
	چنیوٹ	تحصیل چنیوٹ +
	شورکوٹ	تحصیل شورکوٹ +
ملتان	ملتان	تحصیل ملتان جس میں فوجی چھاؤنی شامل نہیں ہے +
	چھاؤنی ملتان	فوجی چھاؤنی ملتان +
	شجاع آباد	تحصیل شجاع آباد +
	لودھراں	تحصیل لودھراں +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
ملتان	میلسی	تحصیل میلسی
	کبیر والہ	تحصیل کبیر والہ
مظفر گڑھ	مظفر گڑھ	تحصیل مظفر گڑھ
	علی پور	تحصیل علی پور
	سناواں	تحصیل سناواں
	لیہ	تحصیل لیہ
ڈیرہ غازیخاں	ڈیرہ غازیخاں	تحصیل ڈیرہ غازی خاں
	راجن پور	تحصیل راجن پور
	سنگھڑھ	تحصیل سنگھڑھ
	جام پور	تحصیل جام پور

ضمیمہ نمبر ۶

فہرست عہدہ داران رجسٹری

(الف) بذریعہ نوٹیفکیشن نمبر ۳۴۲ مورخہ ۳۱ - مئی ۱۹۰۹ء ان اختیارات کی رو سے جو لوکل گورنمنٹ کو ایکٹ رجسٹری نمبر ۱۶ ۱۹۰۸ء کی دفعات ۶ و ۷ میں تفویض ہوئے ہیں - جناب نواب لفٹننٹ گورنر بہادر اعلان فرماتے ہیں -

(۱) - کہ تمام افسران جو اضلاع کے انتظامی اہتمام پر ہیں - جیسا کہ وہ حال میں مال اور انتظام کی اغراض کے لئے قائم کئے گئے - خواہ قائم مقام یا مستقل ڈپٹی کمشنر ہوں - وہ رجسٹری کے اغراض کے لئے ان اضلاع کے رجسٹرار بلحاظ عہدہ سمجھے جائینگے - اور کہ ایسے رجسٹراروں کے دفاتر اضلاع کے صدر مقاموں میں قائم کئے گئے ہیں +

(۲) - کہ سرکاری افسران اور دیگر اشخاص جن کا خانہ ۲ منسلکہ فہرست ہذا

میں ذکر کیا گیا ہے وہ اُن حصص اضلاع کے جو خانہ نمبر ۲ فہرست مذکور میں درج ہیں۔ محکمانہ اور آنریری سب رجسٹرار یا جائنٹ سب رجسٹرار (جیسی کہ صورت ہو) ہیں۔ اور کہ ایسے سب رجسٹراروں اور جائنٹ سب رجسٹراروں کے دفاتر مقامات مندرجہ خانہ نمبر ۳ فہرست منسلکہ میں قائم کئے گئے ہیں:۔

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
حصار	تحصیل حصار	حصار	لالہ جھیل داس۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل ہانسی	ہانسی	شیخ غلام احمد ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل بھوانی	بھوانی	نہال سنگھ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔

ضمیمہ نمبر ۶

اسماء سب رجسٹراران

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
حصار	تحصیل فتح آباد	فتح آباد	شیخ نعمت علی - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل سرسہ	سرسہ	لالہ رام گوپال - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
رہتک	تحصیل رہتک	رہتک	ملو خاں ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل جھجر	جھجر	رسائیدار رام سنگھ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار - پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصّہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
رہتک	تحصیل گوہانہ	گوہانہ	ایم ذو الفقار خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل گوڑگانوہ	گوڑگانوہ	منشی سید محمد - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
گوڑگانوہ	تحصیل ریواڑی	ریواڑی	لالہ مکھن لعل ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
گوڑگانوہ	تحصیل فیروزپور	فیروزپور	تحصیلدار سب رجسٹرار +
	تحصیل نوح	نوح	ایضاً ایضاً +
	تحصیل پلول	پلول	حکیم امین الدین ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
دہلی	تحصیل دہلی	دہلی	خان بہادر غلام محمد حسن خاں ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل سونی پت	سونی پت	ایم نصیرالدین احمد خان ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
		بلب گڈہ	سید رضا حسین۔ ڈیپارٹمنٹل

ضمیمہ نمبر ۶

اسماء سب رجسٹراران

۱	۲	۳	۴
تمام ضلع	حصہ ضلع	جاے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
دہلی	تحصیل بلب گڑھ	بلب گڑھ	جائنٹ سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
		فرید آباد	میر مصطفےٰ حسین۔ ڈیپارٹمنٹل جائنٹ سب رجسٹرار۔
کرنال	تحصیل کرنال	کرنال	محمد عمر دراز علی خاں۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل پانی پت	پانی پت	کرنیل محمد اکرم خاں۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل کیتھل	کیتھل	ایم سکندر شاہ۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔

ضمیمہ نمبر ۶

اسماء سب رجسٹراران

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
کرنال	تحصیل تھانیسر	تھانیسر	ایم داؤد شاہ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
انبالہ	تحصیل انبالہ (باستثنائے چھاؤنی انبالہ)	انبالہ	رسائیدار وزیر سنگھ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	چھاؤنی انبالہ	چھاؤنی انبالہ	مجسٹریٹ چھاؤنی سب رجسٹرار +
	تحصیل روپڑ	روپڑ	سردار پرتاب سنگھ - آنریری سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل جگادھری	جگادھری	لالہ گوپالداس ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشنخوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جاے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
انبالہ	تحصیل کھرڑ	کھرڑ	سردار ہرنام سنگھ آنریری سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل نرائن گڑھ	نرائن گڑھ	منشی نرائن سنگھ۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
		رام گڑھ	میاں انزودہ سنگھ۔ آنریری جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل کسولی	کسولی	مجسٹریٹ چھاؤنی سب رجسٹرار
شملہ	شملہ	شملہ	افسر خزانہ سب رجسٹرار۔
	تحصیل کوٹکھائی	کوٹ گڑھ	نائب تحصیلدار۔ سب رجسٹرار۔

ضمیمہ نمبر ۲

اسماء سب رجسٹراران

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
کانگڑہ	تحصیل کانگڑہ	دھرم سالہ	افسر خزانہ۔ سب رجسٹرار +
		کانگڑہ	تحصیلدار۔ جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل پالم پور	پالم پور	تحصیلدار۔ سب رجسٹرار +
	لمبا گراؤں	لمبا گراؤں	راجہ جے چند آنریری سب رجسٹرار +
	تحصیل ڈیرہ	ڈیرہ	تحصیلدار۔ سب رجسٹرار +
	تحصیل ہمیر پور (باستثناء حصص مشتملہ کٹلہر اور ناداؤن)	ہمیر پور	ایضاً ایضاً +
	۱۵ مواضعات کا حصہ ضلع کٹلہر	کٹلہر	راجہ رام پال آنریری سب رجسٹرار +
	حصہ ضلع ناداؤن مشمولہ ۱۵ مواضعات	ناداؤن	راجہ نرندر چند آنریری سب رجسٹرار +

ضمیمہ نمبر۶
اسماء سب رجسٹراران

۴	۳	۲	۱
سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران	جائے وقوع دفتر	حصہ ضلع	نام ضلع
تحصیلدار - سب رجسٹرار +	نورپور	تحصیل نورپور	کانگڑہ
چودھری مالا سنگھ - آنریری جائنٹ سب رجسٹرار +	اندورہ		
تحصیلدار - سب رجسٹرار +	کلو	تحصیل کُلو (باستثنائے حصہ ضلع کیلنگ اور سراج)	
ٹھاکر امر چند - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار +	کیلنگ	حصہ ضلع کیلنگ مشتملہ ۱۴ مواضعات	
تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +	سراج	تحصیل سراج	

ضمیمہ نمبر ۶

اسماء سب رجسٹراران

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
ہوشیارپور	تحصیل ہوشیارپور (بشمول ۱۴۶ مواضعات تحصیل گڑھشنکر)	ہوشیارپور	شیخ فوجدالدین ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل دسوہہ	دسوہہ	لالہ ٹھاکرداس - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
		ٹکیریاں	سردار ہرنام سنگھ - ڈیپارٹمنٹل جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل گڑھشنکر (باستثناء ۱۴۶ مواضعات متعلقہ حصہ ضلع ہوشیارپور)	گڑھشنکر	لالہ ہرجلومل - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
ہوشیار پور	تحصیل اونہ	اونہ	بیدی منموہن سنگھ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+
جالندھر	تحصیل جالندھر (باستثناء چھاؤنی جالندھر اور سب ڈسٹرکٹ علاولپور)	جالندھر	سردار پرتاپ سنگھ آنریری سب رجسٹرار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+
	چھاؤنی جالندھر	چھاؤنی جالندھر	مجسٹریٹ چھاؤنی سب رجسٹرار+
	علاولپور بشمول تھانہ آدمپور	علاولپور	سردار اچھر سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار+
	تحصیل پھلور	پھلور	محمد ابراہیم - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
جالندھر	نواں شہر	نواں شہر	لالہ بوٹا مل - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
		بنگہ	لالہ کشن داس - ڈیپارٹمنٹل جائنٹ سب رجسٹرار +
	نکودر	نکودر	چودھری گاموں خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
لدھیانہ	تحصیل لدھیانہ (باستثناء حصہ ضلع ملودہ)	لدھیانہ	سردار عبد الوہاب - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	حصہ ضلع ملودہ مشمولہ ۱۹۵ مواضعات	ملودہ	سردار بدن سنگھ - آنریری سب رجسٹرار +

ضمیمہ نمبر ۶
اسمائے سب رجسٹراران

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
لدھیانہ	تحصیل سمرالہ	سمرالہ	لالہ اچھرو مل - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل جگراؤں	جگراؤں	لالہ لچھمن داس - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
فیروزپور	تحصیل فیروزپور (باستثنائے چھاؤنی فیروزپور) اور مواضعات حصہ ضلع مکتسر مشمولہ ریاست نواب صاحب ممدوٹ	فیروزپور	رب نواز خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
		جلال آباد	محمد عثمان خاں - آنریری جائنٹ سب رجسٹرار۔

۴	۳	۲	۱
سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران	جاے وقوع دفتر	حصہ ضلع	نام ضلع
مجسٹریٹ چھاؤنی سب رجسٹرار +	چھاؤنی فیروزپور	چھاؤنی فیروزپور	فیروزپور
لالہ جوالا پرشاد - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +	زیرہ	تحصیل زیرہ	
بھگت سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +	مکتسر	تحصیل مکتسر باستثناے مواضعات کہ یاست نواب صاحب ممدوٹ جوکہ حصہ ضلع فیروزپور میں شامل کئے گئے ہیں +	
ایم جیعت سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار + نائب تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +	موگہ نہتانہ	موگہ	

۴	۳	۲	۱
سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران	جاے وقوع دفتر	حصہ ضلع	نام ضلع
سوڈھی دیوان سنگھ۔ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+	فاضلکا	تحصیل فاضلکا	فیروزپور
لالہ امرناتھ۔ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+	لاہور	تحصیل لاہور (باستثنائے چھاؤنی میانمیر)	لاہور
مجسٹریٹ چھاؤنی۔سب رجسٹرار+	لاہور چھاؤنی	لاہور چھاؤنی	
سید احمد شاہ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+	قصور	تحصیل قصور	
کپتان شیر سنگھ۔ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+	چونیاں	تحصیل چونیاں	
ایضاً ایضاً +	شرقپور	تحصیل شرقپور	

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
امرتسر	تحصیل امرتسر	امرتسر	ٹھاکر مہاں چند - آنریری سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل اجنالہ	اجنالہ	منشی حسین بخش ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل ترن تارن	ترن تارن	سردار ہرنام سنگھ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
		ویرووال	سردار بیر سنگھ - آنریری جائنٹ سب رجسٹرار +
گورداسپور	تحصیل گورداسپور	گورداسپور	راجہ سنت سنگھ - ڈیپارٹمنٹل

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جاے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
گورداسپور	تحصیل گورداسپور	گورداسپور	سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل پٹھانکوٹ	پٹھانکوٹ	عبد الرحمان ۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
		ڈلہوزی	اسسٹنٹ کمشنر جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل شکر گڑھ	شکر گڑھ	حشمت علی ۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل بٹالہ	بٹالہ	رسالدار محبوب علی شاہ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
سیالکوٹ	تحصیل سیالکوٹ (باستثناء چھاؤنی سیالکوٹ)	سیالکوٹ	راجہ عطا محمد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	چھاؤنی سیالکوٹ	چھاؤنی سیالکوٹ	مجسٹریٹ چھاؤنی سب رجسٹرار۔
	تحصیل پسرور	پسرور	شیخ غلام محی الدین - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل رعیہ	رعیہ	مولوی علم الدین ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل ظفروال	ظفروال	منشی فیض احمد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔

ضمیمہ نمبر ۶

اسماء سب رجسٹرار ان

١	٢	٣	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جاے و نوع دفتر	سب رجسٹرار ان اور جائنٹ سب رجسٹرار ان
سیالکوٹ	تحصیل ڈسکہ	ڈسکہ	صوبیدار میجر حاکم سنگھ۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+
گوجرانوالہ	تحصیل گوجرانوالہ	گوجرانوالہ	لالہ برکت رام۔ آنریری سب رجسٹرار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+
	تحصیل وزیر آباد	وزیر آباد	سردار مہر سنگھ۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار+ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار+
	تحصیل حافظ آباد	حافظ آباد	لالہ ہرسکھ رائے ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تنخواہ دار تحصیلدار جائنٹ سبدجبٹرار+
	تحصیل خانقاہ ڈوگراں	خانقاہ ڈوگراں	ایضاً سب رجسٹرار+

ضمیمہ نمبر ۶

اسماء سب رجسٹراران

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
گجرات	تحصیل گجرات	گجرات	چودہری فضل علی - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل کھاریاں	کھاریاں	چودھری غلام حیدر ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل پھالیہ	پھالیہ	سردار گیان سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
شاہ پور	تحصیل شاہپور	شاہ پور	ملک مظفر خاں ٹوانہ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

ضمیمہ نمبر ۶

اسماء سب رجسٹراران

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
شاہپور	تحصیل بھیرہ	بھیرہ	دیوان جواہر مل ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل خوشاب	خوشاب	غلام محمد ٹوانہ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	سرگودہ	سرگودہ	تحصیلدار سب رجسٹرار۔
جہلم	تحصیل جہلم	جہلم	چودھری غلام قادر خاں ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل پنڈدادنخاں	پنڈدادنخاں	راجہ سیف علی خاں ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
جہلم	تحصیل چکوال	چکوال	نادر علی شاہ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
راولپنڈی	تحصیل راولپنڈی (باستثنائے چھاؤنی راولپنڈی)	راولپنڈی	میر ولی اللہ خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	چھاؤنی راولپنڈی	چھاؤنی راولپنڈی	مجسٹریٹ چھاؤنی سب رجسٹرار +
	تحصیل مری	مری	اسسٹنٹ کمشنر سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل کہوٹہ	کہوٹہ	راجہ کرم داد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

١	٢	٣	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
راولپنڈی	تحصیل گوجرخاں	گلیانہ	سردار بہادر حاکم سنگھ۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
اٹک	تحصیل اٹک	اٹک	قاضی بالغ علی۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	پنڈی گھیپ	پنڈی گھیپ	تحصیلدار سب رجسٹرار۔
	تحصیل فتح جنگ	فتح جنگ	ایضاً ایضاً۔
	تحصیل تلہ گنگ	تلہ گنگ	لالہ امیر چند آنریری سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
میانوالی	تحصیل میانوالی	میانوالی	رسالدار احمد خاں۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل عیسے خیل	عیسے خیل	مولوی کرم داد خاں۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل بھکر	بھکر	دیوان تھاریہ لعل ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
منٹگمری	تحصیل منٹگمری	منٹگمری	افسر خزانہ سب رجسٹرار۔
		کمالیہ	ایم سعادت علی خاں۔ آنریری جائنٹ سب رجسٹرار۔

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
منٹگمری	تحصیل دیپالپور	دیپالپور	بیدی اُتم سنگھ۔ آنریری سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل گوگیرا	گوگیرا	تحصیلدار سب رجسٹرار +
	تحصیل پاکپٹن	پاک پٹن	لالہ گنگا رام۔ آنریری سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
لائل پور	تحصیل لائلپور	لائل پور	تحصیلدار سب رجسٹرار +
	تحصیل سمندری	سمندری	تحصیلدار سب رجسٹرار +
	تحصیل ٹوبہ ٹیک سنگھ	ٹوبہ ٹیک سنگھ	تحصیلدار سب رجسٹرار +
جھنگ	تحصیل جھنگ	جھنگ	شیخ گیلانی شاہ۔ ڈپٹی انسپکٹر

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جاے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
جھنگ	تحصیل جھنگ	جھنگ	سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل چنیوٹ	چنیوٹ	تحصیلدار سب رجسٹرار +
	تحصیل شورکوٹ	شورکوٹ	ایضاً +
		گڈھ مہاراجہ	مسٹر اے براڈوے آنریری جائنٹ سب رجسٹرار +
ملتان	تحصیل ملتان (بااستثنائے چھاؤنی ملتان)	ملتان	نور محمد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	چھاؤنی ملتان	ملتان	مجسٹریٹ چھاؤنی سب رجسٹرار +
	تحصیل شجاع آباد	شجاع آباد	تحصیلدار سب رجسٹرار +
	تحصیل لودھراں	لودھراں	" ایضاً +
	تحصیل میلسی	میلسی	ایضاً ایضاً +
	تحصیل کبیروالہ	کبیروالہ	ایضاً ایضاً" +

ضمیمہ نمبر ۶
اسماء سب رجسٹراران

۴	۳	۲	۱
سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران	جاے وقوع دفتر	حصہ ضلع	نام ضلع
منشی غوث بخش ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔	مظفر گڑھ	تحصیل مظفر گڑھ	مظفر گڑھ
محمد غوث بخش۔ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔	علی پور	تحصیل علی پور	
میاں شیخ احمد ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔	سنانواں	تحصیل سنانواں	
گوسائیں اودے بھان ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔	لیہ	تحصیل لیہ	
الہ بخش خاں سدوزئی ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔	ڈیرہ غازیخاں	تحصیل ڈیرہ غازیخاں	ڈیرہ غازیخاں
محمد شاہ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار۔ تحصیلدار۔ جائنٹ سب رجسٹرار۔	راجنپو	تحصیل راجنپور	

ضمیمہ نمبر ۶
اسماء سب رجسٹراران

۴	۳	۲	۱
سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران	جائے وقوع دفتر	حصہ ضلع	نام ضلع
تحصیلدار سب رجسٹرار +	سنگھڑ	تحصیل سنگھڑ	ڈیرہ غازیخاں
بعہدہ جاسام ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +	جام پور	تحصیل جام پور	

ضمیمہ نمبر ۶ ب

فہرست محکمانہ سب رجسٹراران متذکرہ فقرہ نمبر ۲۲ جیسا کہ وہ ۱۹۰۹ء میں قائم تھے

نمبر شمار	نام عہدہ دار	نام عہدہ	حق الخدمت	
			شرح تنخواہ منظور شدہ	شرح فیصدی منظور شدہ
			روپیہ	
۱	خان بہادر منشی غلام محمد حسن خاں	سب رجسٹرار دہلی	مار	صعہ +
۲	شیخ موحدین	” ہوشیار پور	للعہ	صعہ +
۳	لالہ لچھمنداس	” جگراؤں	للعہ	صعہ +
۴	راجہ عطا محمد خاں	” سیالکوٹ	للعہ	صعہ +

ضمیمہ نمبر ۶ ب

اسماء سب رجسٹراران متذکرہ فقرہ ۱۲

نمبر سلسلہ وار	نام عہدہ دار	نام عہدہ	حق الخدمت	
			شرح تنخواہ منظور شدہ	شرح فیصدی منظور شدہ
			روپیہ	
۵	چودھری فضل علی	سب رجسٹرار گجرات	للعہ	+ صعہ
۶	دیوان جواہر مل	″ بھیرہ	صہ	+ صعہ
۷	منشی نور محمد خاں	″ ملتان	ہعہ	+ صعہ

سب رجسٹرار دہلی کی تنخواہ تو مستقل ہوگی ۔ مگر دیگر سب رجسٹراران کی یہ تنخواہیں عارضی ہونگی ۔ در اثنائے ملازمت موجودہ عہدہ داران لاہور کے واسطے بھی ایک سو بیس روپیہ ماہواری تنخواہ بطور مستقل منظور ہوئی ہے ۔ مگر چونکہ موجودہ عہدہ دار پنشنخوار ہے ۔ لہذا اسے اجازت ہے ۔ کہ وہ فیصدی لیوے ۔ کہ جو ماعہ تنخواہ + صعہ فیصدی آمدنی فیس کے برابر ہو ۔ علی ہذا امرتسر کے واسطے ماعہ مستقل تنخواہ تجویز ہوئی ہے ۔ مگر موجودہ عہدہ دار کو اجازت دی گئی ہے ۔ کہ وہ آنریری سب رجسٹرار کی حیثیت سے اپنا مواجب وصول کرے +

ضمیمہ نمبر ۷

قواعد زیر دفعہ ۲۵ - ایکٹ انتقال اراضی نمبر ۱۳ سنہ ۱۹۰۰ء پنجاب متعلق فرائض افسران رجسٹری کنندہ دربارہ انکار کرنے یا منظور کرنے رجسٹری ایسی دستاویزات کے جن کی رو سے حقوق اراضی کا انتقال عمل میں آوے مرتب کئے گئے ہیں (ملاحظہ ہو فٹ نوٹ فقرہ نمبر ۱۴۱)

۱ - (الف) - جب کوئی وثیقہ جس میں دوامی انتقال اراضی کا اندراج ہو یا اس پر موثر ہو - اور جس میں ایکٹ مذکور کی دفعہ - ۳ کے بموجب صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری حاصل کرنی ضروری ہو - وہ صاحب مذکور کے حکم منظوری کی مصدقہ نقل کے بغیر افسر رجسٹری کنندہ کی خدمت میں پیش ہو - یا

(ب) - جب کوئی وثیقہ جس میں اراضی کی پیداوار کو منتقل کرنے یا اس پر محصول

عاید کرنے کا معاہدہ ہو۔ اور جس میں ایکٹ مذکور کی دفعہ ۱۵ کے بموجب صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری حاصل کرنی ضروری ہو وہ صاحب موصوف کے حکم منظوری کی مصدقہ نقل کے بغیر پیش ہو۔ یا

(ج)۔ جب کوئی رہن نامہ جس کا ایکٹ مذکور کی دفعہ ۶ کے بموجب مجوزہ صورتوں میں سے کسی صورت میں مرتب ہونا لازم ہو ایسی مجوزہ صورت کے مطابق مرتب نہ ہو کر پیش کیا جائے تو افسر رجسٹری کنندہ کو ایسے وثیقہ جات کی رجسٹری کرنے سے انکار کرنے میں مندرجہ ذیل کارروائی کرنی ہوگی۔ افسر مذکور کو لازم ہوگا۔ کہ۔

(د)۔ خاص وثیقہ پر نہ تو کوئی حکم ظہری قلمبند کرے اور نہ ہی بہی نمبر ۲ میں رجسٹری سے انکار کرنے کے وجوہات درج کرے۔ بلکہ

(ہ)۔ اُس کو لازم ہوگا۔ کہ اس وثیقہ کی رجسٹری کرنے سے انکار کرنے کے وجوہات ایک علیحدہ کتاب[ل] مجوزہ و بہم رسانیدہ صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹریشن میں درج کرے۔ اور وثیقہ کے پیش کرنے والے کو ایسے اندراج

[ل]۔ چھپی ہوئی پیشانیوں کی کتابیں جن میں وجوہات نامنظوری دستاویزات زیر احکام ایکٹ انتقال اراضی درج کئے جاویں گے جملہ افسران رجسٹری کنندہ کے پاس بھیجی گئی ہیں۔

کی ایک نقل دے اور ساتھ ہی اس کے پیش کرنے والے کو وہ وثیقہ بلا کسی تحریر
ظہری کے واپس کردے +

۲- اس قسم کا وثیقہ جس کا مذکورہ بالا قاعدہ میں ذکر آچکا ہے اور جو قاعدہ مذکورے
بموجب واپس کیا گیا ہو دوبارہ رجسٹری کرنے کے واسطے پیش کیا جاسکتا
ہے اور اس کی رجسٹری کی جاسکتی ہے اگر اسکے ساتھ مصدقہ نقل حکم
مطلوبہ کی منسلک ہو یا اگر خود فریقین نے یا صاحب ڈپٹی کمشنر نے ایکٹ
مذکورہ کی دفعہ ۹ کے بموجب اس کی اس طرح ترمیم کی ہو کہ وہ صورت مجوزہ
کے مطابق ہو جاوے +

۳- (الف) - کسی وثیقہ از قسم متذکرہ قاعدہ ۱- ضمن ہائے (الف اور
ب) کی رجسٹری کرنے میں افسر رجسٹری کنندہ کو لازم ہوگا کہ منسلکہ حکم
صاحب ڈپٹی کمشنر مشعر عطاء منظوری مطلوبہ کو اس وثیقہ کا ایک جزو سمجھے
اور ایسے حکم کی نقل کو وثیقہ کی نقل کے ساتھ مناسب کتاب رجسٹری
میں درج کرائے اور

(ب) - کسی وثیقہ از قسم متذکرہ قاعدہ ۱- ضمن (ج) کی رجسٹری کرنے میں
جبکہ اس کو صاحب ڈپٹی کمشنر نے ایکٹ مذکور کی دفعہ ۹ کے بموجب ترمیم یا
تبدیل کردیا ہو تو افسر رجسٹری کنندہ کو لازم ہوگا کہ ایسے حکم ترمیمی یا تبدیلی

کو اس وثیقہ کا ایک جزو سمجھے اور ایسے حکم کی نقل کو وثیقہ کی نقل کے ساتھ مناسب کتاب رجسٹری میں درج کرلے +

۴۔ سب رجسٹرار کے قاعدہ ۱ کے ضمن (۵) کے بموجب کسی وثیقہ کے واپس کرنے کا اپیل صاحب رجسٹرار کی خدمت میں دائر ہوسکتا ہے اور اگر صاحب رجسٹرار ہدایت کریں کہ وہ وثیقہ اسی صورت میں جس میں کہ وہ اولاً پیش کیا گیا تھا۔ رجسٹری ہو۔ تو سب رجسٹرار اس کے مطابق اس کی رجسٹری کریگا اگر صاحب رجسٹرار یہ ہدایت کریں کہ وہ وثیقہ صرف مصرحہ ترمیموں وایزادیوں کے بعد رجسٹری ہوگا تو پھر قاعدہ (۲) کے احکام بابت منظوری واسطے رجسٹری کے اطلاق پذیر ہونگے +

۲۔ یہ کتاب بھی نمبر ۲ سے جس میں معمولی انکار کے وجوہات درج کئے جاتے ہیں۔ بالکل علحدہ ہیں اور اس کتاب کے جاری کرنے کی غرض یہ ہے کہ ہر دو قسم کے انکار علحدہ علحدہ درج کئے جاویں +

نوٹ توضیحی معہ ہدایات مزید

۱۔ قواعد مندرجہ صدر کی ضرورت اس واسطے ہوئی کہ ایکٹ انتقال اراضی پنجاب کی دفعہ ۷ میں یہ ہدایت ہے کہ جب کوئی ایسا وثیقہ بغرض رجسٹری پیش

کیا جاوے۔جو

(۱)۔خلاف کسی حکم ایکٹ مذکور کے ہو۔یا

(۲)۔جس میں کوئی ایسا معاملہ قلمبند ہو یا جس میں کسی ایسے معاملکی تعمیل کرائی جاوے جس کی نسبت زیر ایکٹ مذکور صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری مطلوب ہو اور اس وثیقہ کے ہمراہ حکم مشعر عطائے منظوری مذکور کی مصدقہ نقل شامل نہ ہو تو ایسے وثیقہ کی رجسٹری نہیں کی جاویگی ÷

۲۔ان قواعد کے مناسب طریق پر استعمال کرنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ افسران رجسٹری کنندہ اصطلاح "زراعت پیشہ قوم" کے معنی سے جیسا کہ وہ ایکٹ مذکور میں استعمال کی گئی ہیں واقفیت حاصل کریں ÷ اصطلاح زراعت پیشہ قوم کے اشخاص سے جو امراد ہے اس کی بابت پنجاب گورنمنٹ نے بذریعہ اشتہار فیصلہ کر دیا ہے کہ ہر ایک ضلع میں کون کون اشخاص زراعت پیشہ اقوام میں سے ہیں اور ان کی کس طرح گروہ بنائے گئے ہیں ہر ایک ضلع میں اُن کل اقوام کا جملہ مدعا و اغراض کے لئے ایک ایسا گروہ بن جاتا ہے جس کے اشخاص کے درمیان انتقالات زیر ایکٹ مذکور ممنوع نہیں ہیں ایک علحدہ گروہ کو (یعنے بعض اضلاع میں برہمن کو) دیگر اقوام زراعت پیشہ کے

گروہ سے حصول اراضی کرنا بجز شرائط مندرجہ ایکٹ کے ممنوع ہے +

نہ ہی وہ انتقالات جو ایسے اشخاص کی طرف سے کئے جاویں جو زراعت پیشہ اقوام میں سے نہ ہوں ایکٹ مذکور کی رو سے ممنوع ہیں (بجز ایک صورت کے جو ذیل میں بیان کی جاتی ہے) +

۳- پس جب کوئی وثیقہ بابت دوامی انتقال اراضی افسر رجسٹری کنندہ کے روبروے پیش ہو تو اس کا اول فرض یہ ہوگا کہ وہ دیکھے کہ انتقال کنندہ کون شخص ہے اگر انتقال کنندہ کسی زراعت پیشہ قوم میں سے نہ ہو تو وثیقہ بلالحاظ اس سوال کے کہ منتقل الیہ کون شخص ہے رجسٹری کر دیا جاوے +

۴- جب کوئی وثیقہ دوامی انتقال اراضی کی بابت پیش کیا جاوے اور انتقال کنندہ کسی زراعت پیشہ قوم کا شخص ہو تو افسر رجسٹری کنندہ کو یہ دریافت کرنا چاہئے کہ منتقل الیہ کون شخص ہے +

اگر منتقل الیہ اسی ضلع میں کسی زراعت پیشہ قوم کے ایسے گروہ میں سے ہو جسمیں کہ انتقال کنندہ ہے تو وثیقہ بلا اعتراض رجسٹری کیا جاوے +

اگر منتقل الیہ کوئی ایسا شخص نہ ہو تو اس انتقال کیلئے صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری درکار ہوگی اور اگر ایسے حکم کی نقل پیش نہ کیجاوے تو وثیقہ بلا کسی تحریر ظہری کے زیر قاعدہ نمبر (۱) بدیں ہدایت واپس کر دینا چاہئے کہ صاحب ڈپٹی کمشنر کے حکم منظوری انتقال کی نقل مطلوب ہے اور یہ کہ وثیقہ صرف اسی صورت میں رجسٹری کیلئے منظور کیا جا سکتا ہے جبکہ یہ نقص رفع ہو جاوے اور وثیقہ زیر قاعدہ (۲) پھر پیش کیا جاوے +

۵- جب کوئی وثیقہ رہن پیش ہو تو اس امر کا دریافت کرنا ضروری ہوگا کہ انتقال کنندہ کون شخص ہے اگر وہ کسی زراعت پیشہ قوم کا شخص نہ ہو تو وثیقہ بلا کسی اعتراض کے رجسٹری کیا جاسکتا ہے خواہ اس میں کوئی ایسی شرط بھی درج ہو جس سے بیع بالوفا کی مراد ہو کیونکہ گو ایسی شرط بروے دفعہ ۱۵- ایکٹ انتقال اراضی پنجاب کالعدم ہوگی الا وثیقہ مذکور دیگر مراتب میں ضرورتاً ناجائز نہیں ہوگا ٭

اگر انتقال کنندہ کسی زراعت پیشہ قوم میں سے ہو اور منتقل الیہ بھی اسی ضلع میں کسی زراعت پیشہ قوم کے ایسے گروہ میں سے ہو جن میں کہ انتقال کنندہ ہے تو بلا کسی اعتراض کے رجسٹری کر دی جاوے لیکن اگر انتقال کنندہ زراعت پیشہ قوم میں سے ہو اور منتقل الیہ زراعت پیشہ قوم کے ایسے گروہ میں سے نہ ہو تو وثیقہ زیر قاعدہ نمبر (۱) واپس کر دینا چاہئے تاوقتیکہ وہ نمونہ جات مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک نمونہ کے مطابق تحریر نہ کیا جاوے ٭

(الف)- رہن باقبضہ کی صورت میں جس کے ذریعہ راہن قبضہ اراضی مرہونہ مرتہن کو دیوے اور مرتہن کو اختیار دے کہ وہ اراضی پر قابض رہے اور لگان اور منافع اراضی کا بجائے سود و

ادائے اصل کے لیوے اس شرط پر کہ اس قدر عرصہ کے بعد
جو مقرر کی جاوے۔ یا اگر کوئی میعاد مقرر نہ ہو
یا اگر میعاد مقررہ بیس سال سے زیادہ ہو) ۔ تو
بعد گذرنے بیس سال کے زمین راہن کو واپس دیدی
جاوے گی ۔ یا

(ب) ۔ بصورت رہن بلا قبضہ اس شرط کے ساتھ کہ اگر راہن زر
اصل و سود بموجب اپنے معاہدہ کے ادا کرنے میں قاصر رہے
تو مرتہن صاحب ڈپٹی کمشنر بہادر کی خدمت میں درخواست
دیوے کہ اس کو قبضہ اراضی ایک ایسی میعاد کے واسطے دلایا
جاوے جو بیس سال سے زیادہ نہ ہو اور جس کو صاحب
ڈپٹی کمشنر واجب میعاد تصور فرماویں رہن مذکور اس
میعاد کے واسطے جس میں مرتہن قابض رہے اور بابت
اس رقم بقایا اصل اور سود کے جو مرتہن کو واجب الادا ہو رہن
با قبضہ متصور ہوگا سود اس سادہ سود سے تجاوز نہیں کریگا
جو ایسی شرح اور میعاد تک کے واسطے ہوگا جو صاحب ڈپٹی کمشنر
مناسب خیال فرماویں ۔ یا

(ج) - بصورت رہن با قبضہ بذریعہ تحریر جس کی رو سے راہن مرتہن کو بحیثیت مالک کے سمجھتا ہے اور خود بحیثیت کاشتکار کے قابض رہتا ہے بشرط ادائے لگان ایسی شرح پر جو فریقین مقرر کریں اور جو معاملہ زمین کے رقم کے فی روپیہ سولہ آنہ سے زیادہ نہ ہو علاوہ اُس زمین کے معاملہ کے اور ایسے حبوب و ابواب کے جو اُس پر لگے ہوئے ہوں اور اُس عرصہ کے واسطے جس کا معاہدہ ہو جاوے اور راہن کو اختیار انتقال حقوق کاشتکاری کا نہیں ہوگا اور مرتہن کو اختیار بے امنی راہن کا نہ ہوگا سوائے ان وجوہات کے جو دفعہ ۲۹ - ایکٹ دخل رعیتانہ پنجاب ۱۸۸۷ء میں درج ہیں۔

جب کوئی وثیقہ رہن مندرجہ بالا نمونوں میں سے کسی ایک نمونہ میں تحریر نہ ہونے کے باعث واپس کیا جاوے تو وہ زیر قاعدہ (۲) ترمیم ہو کر پھر پیش ہونے پر رجسٹری کے لئے منظور کیا جا سکتا ہے۔

۶ - جب کوئی وثیقہ جس سے پیداوار اراضی کا انتقال یا مکفول کرنا مراد ہو پیش کیا جاوے تو یہ دریافت کرنا ضروری ہوگا کہ انتقال کنندہ کون شخص ہے اگر وہ کسی زراعت پیشہ قوم میں سے ہے اور وثیقہ مذکور سے انتقال یا مکفول

کرنا پیداوار اراضی کا واسطے میعاد زائد از ایک سال مراد ہو تو صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری ایسے انتقال کے لئے درکار ہو گی اور اگر کوئی نقل ایسے حکم منظوری کی پیش نہ کی جاوے تو وثیقہ زیر قاعدہ (۱) بدیں ہدایت واپس کرنا چاہئے کہ وثیقہ مذکور رجسٹری کے لئے زیر قاعدہ ۲ اُس صورت میں منظور کیا جاوے گا جبکہ صاحب ڈپٹی کمشنر کے حکم کی منظوری انتقال کی نقل پیش کی جاوے گی ٭

۷ - کسی دستاویز پٹہ یا مستاجری کی رجسٹری جو زراعت پیشہ قوم کے کسی شخص نے تحریر کی ہو صرف اُس وجہ پر نامنظور نہیں کی جاوے گی کہ وثیقہ کے شرائط میں میعاد سال ہائے مقررہ دفعہ ۱۱ - ایکٹ انتقال اراضی پنجاب سے تجاوز کیا گیا ہے کیونکہ دیگر مراتب میں وثیقہ مذکور ضرورتاً ناجائز نہیں ہو گا ٭

۸ - جب کوئی وثیقہ زیر قاعدہ نمبر (۱) بمراد ترمیم واپس کیا جاوے اور وہ کلھم ایسے طور مکرر تحریر و تکمیل کیا جاوے کہ وہ ایک ایسی جدید دستاویز بن جاوے جو کہ مطابق نمونہ مجوزہ ایکٹ کے ہو تو ایسی جدید دستاویز بلاشک زیر قاعدہ (۲) اسی طرح رجسٹری کے لئے منظور کی جاویگی گویا کہ وہ اصل دستاویز ترمیم شدہ ہے ٭

۹-(الف)- اگر کسی وثیقہ کی رجسٹری کرنے میں اس وجہ سے توقف عائد ہو جاوے کہ زیر ایکٹ انتقال اراضی ۱۹۰۰ء پنجاب صاحب ڈپٹی کمشنر کا حکم حاصل کرنا ضروری تھا تو بعدم موجودگی کسی وجہ مخالف کے افسر رجسٹری کنندہ کو ایسے توقف کی نسبت یہ قرار دینا چاہیئے کہ وہ توقف واسطے اغراض دفعات ۲۵ و ۳۴- ایکٹ ۱۶ ۱۹۰۸ء کے بوجہ اشد ضرورت واقعہ ہوا ہے- اور ایسی صورت میں سب رجسٹرار کو چاہیئے کہ حکم صاحب رجسٹرار کا اس بارہ میں حاصل کرے +

(ب)- اگر کوئی توقف جو بوجہ حصول حکم صاحب ڈپٹی کمشنر زیر ایکٹ انتقال اراضی پنجاب ۱۹۰۰ء عاید ہو رجسٹری کرنے والے شخص کی کسی غفلت کا باعث نہ ہو تو صاحب رجسٹرار کو چاہیئے کہ بوقت صدور حکم رجسٹری دستاویز کے صرف برائے نام تاوان کی ادائیگی کا حکم دیویں خواہ وہ زیر دفعہ ۲۵- ایکٹ ۱۶ ۱۹۰۸ء کارروائی کر رہے ہوں یا زیر دفعہ ۳۴ ایکٹ مذکور یہ ظاہر ہے کہ جہاں تک ممکن ہو تاوان یا مزید تاوان برائے نام ہونا چاہیئے اور علاوہ مقررہ فیس رجسٹری کے حکم ادائیگی تاوان ایک آنہ کی رقم کا بھی اس قاعدہ کی منشاء کو پورا کر دے گا جو اس قسم کی صورتوں میں تاوانات و نیز اید تاوانات کے عائد کرنے کے بارہ میں زیر دفعہ ۶۹ ایکٹ

۱۶ اشنہ ۱۹۰۰ء مرتب شدہ ہے +

۱۰ا- (الف) - یہ ایزاد کرنا ضروری ہے کہ دوامی انتقال اراضی سے مراد بیع - تبادلہ - ہبہ - وصیت وعطائے حقوق موروثیت ہے +

(ب) - نیز یہ کہ "زمین" سے مراد وہ زمین ہے جو کسی قصبہ یا گاؤں میں زیر عمارت نہیں ہے الاّ وہ زمین جو کاشت کے لئے یا اُن کاموں کے لئے جو متعلق کاشتکاری ہیں یا چرائی کے لئے کسی کے قبضہ میں ہو یا پٹہ پر دی گئی ہو اور اس میں شامل ہیں -

(الف) - ایسی زمین پر مکانات اور دیگر تعمیرات کے مواقع +

(ب) - حصہ کسی محال یا کھاتہ کے منافع میں +

(ج) - کوئی مواجب یا مالگذاری پر کوئی مقررہ شرح فی صدی جو ادنے مالک سے اعلے مالک کو واجب الادا ہو +

(د) - حق لگان پانے کا +

(ھ) - کوئی حق اب جو مالک یا قابض اراضی کو بحیثیت اس مالک یا قابض اراضی ہونے کے حاصل ہو +

(و) - کوئی حق موروثیت +

ضمیمہ نمبر ۸

سوالات جو معائنہ دفاتر سب رجسٹراروں کے وقت رہنمائی کے لئے مستعمل ہونگے

فقرہ نمبر ۲۱۶

بہی نمبر ۱

ا- ہر ایک جلد میں تین وثیقہ جات کی عبارات ظہری کو جو گذشتہ معائنہ کے بعد رجسٹری ہوئے ہوں پڑھ کر دیکھنا چاہئے - کہ

(۱) - آیا عبارات ظہری ضمیمہ نمبر ۴ کے نمونہ مندرجہ ج (۶) د (۱۰) اور ھ (۱۸) (یا جیسی کہ صورت ہو) کے مطابق ہیں ؟

(۲) - آیا وہ سب رجسٹرار نے بقلم خود لکھی ہوئی ہیں ؟ جہاں یہ لازمی ہو - دیکھو فقرہ ۱۵۷ +

(۳) - آیا ہر دو انتقال کنندہ و منتقل الیہ کو ٹھیک طور پر شناخت کیا گیا ہے ؟ دیکھو فقرہ ہائے ۱۳۲ و ۱۳۳ +

(۴) - آیا افسر رجسٹری کنندہ سارٹیفکٹ دفعہ ۶۰ میں اس امر کی تصدیق کرتا ہے ۔ کہ نشانات انگوٹھہ اس کے روبرو لگوائے گئے تھے ؟ دیکھو فقرہ ۱۳۶ +

۲ - ہر ایک جلد کے ۱۵ وثیقہ جات کے ضروری حصہ کو پڑھنا چاہئیے جن میں سے کم از کم تین وثیقہ جات بیع و تین وثیقہ جات رہن و تین وثیقہ جات پٹہ کے ہوں اور دیکھنا چاہئیے ۔ کہ

(۱) - آیا رجسٹر کے خانہ نمبر ۲ میں (الف) زر معاوضہ (ب) قسم وثیقہ (ج) تعداد الفاظ (د) فیس نقل درست درج ہیں ؟

(۲) - آیا اسٹامپ مندرجہ خانہ نمبر ۱ درست ہے ؟

(۳) - آیا فیس رجسٹری درست لگائی گئی ہے ؟

(۴) - آیا اصل وثیقہ جات کے بین السطور وغیرہ کو درست طور پر نقل کیا گیا ہے اور سب رجسٹرار نے ایکٹ کی دفعہ ۲۰ کے مطابق رجسٹر میں ان کی یادداشت لکھدی ہے ؟

(۵) - آیا حوالہ جات فقرہ ۶۹ کو ٹھیک طور نوٹ کیا ہؤا ہے ؟

(٦)- آیا درستی ہائے سرخی سے کی جاتی ہیں اور افسر رجسٹری کنندہ اُن کو تصدیق کرتا ہے؟ دیکھو فقرہ ١٠٩+

(٧)- آیا وثیقہ جات رہن کو بطور پٹہ جات کے رجسٹری کیا جاتا ہے؟ دیکھو فقرہ ٨٨+

(٨)- آیا احکام ایکٹ انتقال اراضی کی تعمیل ہوتی ہے؟

(٩)- اگر جائداد کلاً ایک حصہ ضلع میں واقعہ ہو تو آیا افسر رجسٹری کنندہ نے یادداشت یا نقل دستاویز سب رجسٹرار یا رجسٹرار متعلقہ کے پاس بھیجی تھی اور آیا اس نقل کے تیار کرنے کے لئے فیس لی گئی تھی جو صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجنی تھی؟ دیکھو دفعات ٦٤ و ٦٥ و فقرہ ١٦١+

(١٠)- آیا سب رجسٹرار کو رجسٹری کرنے کا اختیار حاصل تھا؟ (دیکھو دفعہ ٢٨ و ٢٩ و فقرہ ١٢٢)- اور آیا دستاویزات اندر میعاد پیش کی گئی تھیں؟ دفعات ٢٣ و ٢٥ و ٢٦+

٣- کیا دستاویزات پر نمبر شمار سال کلنڈہ کے لحاظ سے سلسلہ وار دیا ہوا ہے- (دفعہ ٥٢) اور کیا حکم فقرہ ١٠٩ کی تعمیل ہوتی ہے؟

٤- کیا سال کے اور تیہ [illegible] تہ پر سارٹیفکٹ ہائے حسب نمونہ مجوزہ

لکھے ہوئے ہیں اور کیا ان کے ساتھ فہرست ہائے بدنات شامل ہیں؟ دیکھو نقرہ ہائے ۶۵ و ۶۶+

۵- کیا صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری سے بہی ہائے کے وصول ہونے پر ہر ایک جلد کو افسر رجسٹری نے پڑتال کر لیا ہے؟ دیکھو فقرہ ۶۴+

۶- دیکھنا چاہئے کہ رجسٹر ہائے میں صرف اردو ہندسے استعمال کئے جاتے ہیں۔ دیکھو فقرہ نمبر ۱۰۴+

۷- آیا منسوخی یا ترمیم وثیقہ جات بحکم عدالت ہائے دیوانی یا صاحب ڈپٹی کمشنر بہادر کو سرخی سے درج کیا جاتا ہے؟- دیکھو فقرہ جات ۱۰۵ لغایت ۱۰۷+

تتمہ بہی نمبر ۱

۱- کیا بندیوں کی پیشانی ہائے کی خانہ پوری ٹھیک طور پر کی ہوئی ہے؟ دیکھو فقرہ ۷۰+

۲- کیا یادداشت ہائے و نقول وغیرہ کی عبارات ظہری ٹھیک طور لکھی ہوئی ہیں؟ دیکھو فقرہ ۷۰+

۳- کیا دستاویزات فہرست ہائے نمبر ۱ و نمبر ۲ میں درج کی جاتی ہیں؟

بہی نمبر ۲

۱-کیا وجوہات انکار کافی ہیں ؟ دیکھو دفعہ ۳۵ و فقرہ جات ۹۷ و ۱۴۳ +

۲-کیا وہ افسر رجسٹری کی اپنے ہاتھ کی لکھی ہوئی ہیں ؟

بہی نمبر ۳

۱-چند دستاویزات کو پڑھ کر دیکھا جاوے کہ آیا صرف وصیت نامجات اور وثیقہ جات تبنیت جو وہ ہی وصیت نامجات ہیں اس بہی میں درج کئے جاتے ہیں ؟ دیکھو فقرہ ہاے ۸۰ و ۸۱ و ۸۸ +

بہی نمبر ۴

۱-دیکھنا چاہئے کہ آیا مدارجات مندرجہ تحت بہی نمبر ۱ جہانتک کہ ان کا تعلق بہی ہذا سے ہے وہ بہی نمبر ۴ میں بھی درست ہیں ؟

۲-ہر ایک قسم کی دو یا تین دستاویزات کو پڑھ کر دیکھو کہ

(۱)-آیا اس بہی میں رجسٹر کردہ دستاویزات میں سے کوئی

جائداد غیر منقولہ کے متعلق تو نہیں ہے ؟

(۲) - آیا قسم دستاویزات کے ٹھیک طور پر ظاہر کئے ہوئے ہیں ؟

(۳) - آیا مختار نامجات کو خاص و عام کے قسم میں درج کیا جاتا ہے -
اور مختار نامجات عام پر مختار نامجات خاص کی طرح اسٹامپ
تو نہیں لگایا گیا ہے ؟

(۴) - آیا پنجاب میں پیروی مقدمات کے لئے مختار نامجات پر مطابق
مد ۱ ضمیمہ نمبر ۲ کورٹ فیس ایکٹ کے ٹکٹ کورٹ فیس
لگائے ہوئے ہیں ؟

بہی نمبر ۶

دیکھو کہ صرف اُن مختار نامجات کا خلاصہ بہی ہذا میں درج کیا جاتا ہے کہ
جن کی رو سے مختار کو دستاویز برائے رجسٹری پیش کرنے کا صرف اختیار
حاصل ہوتا ہے اور نہ کہ کچھ اور - دیکھو فقرہ ۷۰۸

فہرست ہائے

(۱) - کیا فہرست ہائے تا تاریخ مکمل ہیں ؟

(۲) - کیا اندراجات درست طور پر کئے ہوئے ہیں - چند اندراجات کا بہی ہائے کے ساتھ مقابلہ کیا جاوے +

(۳) - کیا گذشتہ سالوں کی فہرست ہائے کی جلد بندی ہو چکی ہے اور سال کے خاتمہ پر ان کی پرت ثانی صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجی جا چکی ہے ؟ دیکھو فقرہ ہائے ۹۴ و ۹۶ +

کتب ضمنی

فیس بک

(۱) - مسلسل دنوں کے چند اندراجات کو رجسٹر ہائے ورسید بک الف و ب و نقشہ نمبر ۳ - اور سیاہ سے پڑتال کرو نیز تین چار ماہ کی ماہواری میزان ہائے کی پڑتال کرو +

(۲) - کیا فیس خزانہ میں جلد داخل کی جاتی ہے ؟

(۳) - کیا ماہواری میزان ہائے بقلم سرخی کی جاتی ہیں - اور ان پر افسر رجسٹری اپنے دستخط کرتا ہے ؟

(۴) - کیا اندراجات پر افسر رجسٹری روزمرہ اور خزانچی بوقت وصولی روپیہ اپنے دستخط کرتے ہیں ؟

رسید بک (الف)

تنبیہ ۔ اس بہی سے ظاہر ہوگا کہ آیا کوئی ایسی دستاویزات ہیں کہ جن کی نقل بہی جات میں ابھی تک نہیں ہوئی ہے یا وہ اُن اشخاص کو ابھی تک واپس نہیں ہوئی ہیں جو اُن کے لینے کے مستحق ہیں +

(۱) ۔ کیا دستاویزات ہمروزہ نقل ہوکر واپس کئے جاتے ہیں ؟

(۲) ۔ کیا تاریخ واپسی دستاویزات کی پشت رسید پر درج ہے ؟

(۳) ۔ کیا نمبر دستاویزات و بہی و جلد پشت رسید پر درج ہیں ؟

(۴) ۔ کیا پشت رسید پر اس شخص کا دستخط یا نشان انگوٹھہ (اگر وہ ناخواندہ ہو تو اردو میں اس کا نام بھی لکھا ہوا ہو) کرایا گیا ہے کہ جس کو وثیقہ واپس کیا گیا ہے ؟

(۵) ۔ کیا رسید ہائے پر نمبر شمار بلحاظ سال مسلسل دیا ہوا ہے ؟

(۶) ۔ کون کون سی دستاویزات بلا واپسی پڑی ہیں اور کن وجوہات سے ؟

(۷) ۔ کیا بلا واپس شدہ دستاویزات موجودہ دفتر کا نمبر کونٹر فائل ہائے ناموجودہ کے نمبر کے مطابق ہے ؟

فائل بک

(۱) - کیا یہ تا تاریخ مکمل ہے اور اس میں کوئی کاغذ جلد تلف ہو جانے والا موجود تو نہیں ہے؟

(۲) - کیا سالانہ فہرست تیار کی جا چکی ہے؟ دیکھو فقرہ ۱۰۱۔

متفرق امثلہ

(۱) کیا ان کو سالوار بنڈلوں میں ترتیب وار رکھا ہوا ہے؟ دیکھو فقرہ ۱۰۲۔

(۲) کیا عارضی قسم کے کاغذات کو باقاعدہ تلف کیا جاتا ہے؟ دیکھو فقرہ ۶۱۔

سابقہ رجسٹری شدہ دستاویزات کی نقول کی درخواست ہائے

(۱) - کیا بنڈل درخواست ہائے کے ساتھ انڈکس مناسب نمونہ کا لگا ہوا ہے؟ فقرہ ۱۰۳۔

(۲) ۔ کیا درخواست ہائے کے سالوار بنڈل بنائے ہوئے ہیں ؟

(۳) ۔ کیا الفاظ قابل نقل کی تعداد رپورٹ محرر میں درج ہے ؟

(۴) ۔ کیا نقول جلدی دی جاتی ہیں ؟

(۵) ۔ کیا اجرت نقل اور تلاش کی فیس درخواست میں اور فیس بک میں درج کی ہوئی ہے ؟

فہرست کاغذات دائمی

(۱) ۔ کیا فہرست دائمی کاغذات کی باقاعدہ طور تیار کی ہوئی ہے اور وہ تا تاریخ مکمل ہے ؟ دیکھو فقرہ ۵۵+

(۲) ۔ کیا بہی ہائے مرسلہ صدر کے محاذ نوٹ دیا ہوا ہے ؟

(۳) ۔ کیا بہی ہائے اچھی حالت میں ہیں ؟

عام

(۱) ۔ کیا نوٹس دربارہ (۱) اوقات کام ۔ (۲) ۔ واپسی دستاویزات بذریعہ ڈاک (۳) اور فہرست فیس دفتر کے باہر نمایاں جگہ میں لٹکائے ہوئے ہیں ؟

(۲) - اگر کچھ دستاویزات بذریعہ ڈاک واپس کی جاتی ہوں تو سب رجسٹرار کو کہنا چاہیئے - کہ وہ عوام کو اس طریق کے فوائد سمجھا دیوے +

(۳) - دیکھا جاوے کہ رسیدات رسید بک الف پر نمبر و تاریخ رسیدات ڈاک خانہ بابت واپسی دستاویزات بذریعہ ڈاک خانہ درج ہیں اور کہ ڈاک خانہ اور مکتوب الیہ کی رسیدات ایک کتاب میں چسپاں ہیں - دیکھو فقرہ ۱۵۵ +

(۴) - مدات ذیل میں جو کمی یا بیشی ہوئی ہو - وہ نوٹ کی جاوے -

(۱) - بیع ہائے { اراضیات قصبہ / اراضیات زرعی

(۲) - رہن ہائے { اراضیات قصبہ / اراضیات زرعی

اور وجوہات دریافت کئے جاویں +

(۵) - کیا پرچہ ہائے یادداشت رجسٹری نسبت اراضیات زرعی باقاعدہ طور پر تحصیلداران کے پاس بھیجے جاتے ہیں ؟ دیکھو فقرہ ۱۶۳ +

(۶) ـ کیا انگریزی نوٹ ہائے معائنہ کا ترجمہ اُن سب رجسٹراران کے واسطے کیا جاتا ہے جو انگریزی خواندہ نہیں ہیں ؟

(۷) ـ کیا دفتر کی مہر درست ہے کیا یہ صاف اور اچھی حالت میں ہے۔ کیا عمدہ نشانات مہر لگانے کے لئے توجہ کی جاتی ہے ؟

(۸) کیا نشانات انگوٹھہ لگانے کا آلہ قابل کار ہے اور صاف رکھا ہوا ہے اور کیا نشانات صاف اور تسلّی بخش ہیں ؟

(۹) ـ کیا تمام ہدایات کی جو گذشتہ معائنہ ہائے میں دی گئی ہیں تعمیل ہو چکی ہے اگر نہیں ہوئی ـ تو اس فروگذاشت کا کون ذمہ وار ہے ؟

انڈکس